# ***Приложение 6***

***к Коллективному договору***

***от 28.08.2018г.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**с ПрофсоюзомМОУ «Глебовская СОШ»Протокол от 29.08.2017г. № 41 | **ПРИНЯТО**собранием трудового коллектива МОУ «Глебовская СОШ»Протокол от 30.08.2017г. № 1 | **УТВЕРЖДЕНО**приказом директора МОУ «Глебовская СОШ»от 31.08.2017г. № 152 |

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГЛЕБОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1. **Общие положения**
	1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт МОУ «Глебовская СОШ» (далее - общеобразовательное учреждение) – разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации и других нормативных актов.
		1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.
		2. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка относится к основным обязанностям работников общеобразовательного учреждения.
	2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя в лице директора общеобразовательного учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
	3. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются Работодателем по согласованию с профсоюзом общеобразовательного учреждения.
	4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах или дополнительных соглашениях к трудовому договору.
	5. Правила имеют целью способствовать обеспечению рациональной организации труда для повышения его эффективности, укреплению трудовой дисциплины, упорядочению трудовых отношений, соблюдению норм права, профессиональной этики.
	6. Настоящие Правила распространяются на всех работников общеобразовательного учреждения и доводятся Работодателем до сведения каждого работника под расписку.
	7. Система оплаты труда работников общеобразовательного учреждения определяется действующим законодательством Российской Федерации, Московской области, Постановлениями Главы городского округа Истра и локальными актами общеобразовательного учреждения.
2. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**
	1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в общеобразовательном учреждении.
	2. Трудовой договор между работником и Работодателем заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается поступающему на работу под роспись.

Прием на работу оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения в течение трех дней со дня начала работы сотрудника и доводится до сведения работника под роспись.

Условия договора не могут ухудшать условия, гарантированные трудовым законодательством. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором.

* 1. При приеме на работу работник предъявляет следующие документы:
* паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, содержащую запись об увольнении с предыдущего места работы, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
* медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
* документ, подтверждающий отсутствие судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине директор школы обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

* 1. Педагоги-совместители, оплата труда которых устанавливается по стажу работы, предоставляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.
	2. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель информирует работника об условиях труда, оплате, знакомит его со следующими документами:
* Уставом
* Коллективным договором
* Правилами внутреннего трудового распорядка
* должностными или рабочими инструкциями
* приказами по охране труда, обеспечению пожарной безопасности, о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций и террористических актов.
	1. Срочный трудовой договор может быть заключен только на основании статьи 59 Трудового кодекса РФ.
	2. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).
	3. На всех, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, личное дело и учетная карточка Т-2 (в соответствии с требованиями делопроизводства). Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в общеобразовательном учреждении. После увольнения работника личное дело и карточка Т-2 хранятся в архиве.
	4. Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника.
	5. Отстраняются от работы сотрудники:
* появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
* если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
	1. Специфика педагогического труда, организации работы в общеобразовательном учреждении обусловливает изменение существенных условий труда (зависимость оплаты труда от нагрузки, изменение режима работы в течение года, установление дополнительных видов работ или их отмена — классное руководство, заведование кабинетом, проверка тетрадей, руководство методическим объединением). Работник ставится в известность о предварительной нагрузке на новый учебный год, либо об изменениях условий труда до ухода в отпуск, в любом другом случае, не позднее, чем за два месяца.
	2. Расторжение трудового договора и увольнение работника осуществляется в соответствии с законодательством РФ.
	3. В день увольнения Работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку.
	4. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится строго в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на часть, статью и пункт закона.
	5. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.
	6. В случае сокращения численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется работникам с более высоким уровнем квалификации и профессионализма, более высокой квалификационной категорией. При равном уровне квалификации и профессионализма предпочтение в оставлении на работе отдается:
* семейным сотрудникам при наличии иждивенцев
* работникам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком
* работникам, получившим в период работы в общеобразовательном учреждении профессиональное заболевание.
	1. Увольнение по сокращению численности или штатов общеобразовательного учреждения производится, если невозможен перевод работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогов по сокращению численности из-за сокращения объема учебной нагрузки, изменения содержания учебного плана производится только по окончании учебного года.
1. **Права и обязанности работников**
	1. Работники общеобразовательного учреждения имеют право на:
* заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
* предоставление работы в соответствии с трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее требованиям стандартов организации и безопасности труда;
* своевременную оплату труда в полном объеме;
* отдых в порядке, установленном Российским законодательством, иными нормативно-правовыми актами и отраслевым территориальным соглашением;
* полную и достоверную информацию об условиях труда и их соответствии требованиям охраны труда;
* повышение профессиональной квалификации и прохождение аттестации педагогических работников в порядке, установленном Российским законодательством, иными нормативно-правовыми актами;
* участие в управлении общеобразовательным учреждением в соответствии с трудовым законодательством, уставом и соответствующими локальными актами общеобразовательного учреждения;
* защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
* обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством;
* при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
	1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:
		1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять должностные обязанности, требования Устава и настоящих Правил, Правила педагогической этики МОУ «Глебовская СОШ», соблюдать режим работы общеобразовательного учреждения и дисциплину труда:
* вовремя приходить на работу, за 20 минут до начала урока находиться на рабочем месте в классе, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
* соблюдать санитарные нормы и требования, верхнюю одежду и обувь оставлять в гардеробе для сотрудников, принимать пищу в обеденном зале столовой общеобразовательного учреждения;
* сопровождать учащихся в столовую и в раздевалку по окончании последнего урока в расписании обучающихся;
* своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации;
* со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
* иметь поурочные планы;
* в свободное от уроков время присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся;
* к первому дню каждого учебного года иметь рабочую программу, которая до 1-го сентября рассматривается на методическом объединении, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором. К началу каждого триместра рабочая программа корректируется с учетом фактического прохождения программы;
* проверять тетради обучающихся согласно установленному порядку;
* выполнять связанные с производственной деятельностью приказы и распоряжения директора, заместителей директора.
	+ 1. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
		2. Полностью соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при всех случаях травматизма оказывать первую помощь пострадавшему, обеспечивать безопасность окружающих и немедленно сообщать администрации, в первую очередь дежурному заместителю директора или директору.
		3. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры и диспансеризацию.
		4. Беречь имущество общеобразовательного учреждения и воспитывать у обучающихся бережное к нему отношение. Бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
		5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях общеобразовательного учреждения, ходить в сменной обуви.
		6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
		7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными (рабочими) инструкциями, утвержденными директором общеобразовательного учреждения на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.
1. **Права и обязанности администрации**
	1. Администрация школы в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
		1. Устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.
		2. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.
		3. Поощрять работников за эффективный труд.
		4. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил, других локальных актов общеобразовательного учреждения.
		5. Применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии действующему законодательству.
	2. Работодатель в лице директора или уполномоченных им должностных лиц обязан:
		1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить их с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
		2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, коммуникаций, освещения, инвентаря и прочего оборудования.
		3. Осуществлять контроль:
* образовательного процесса и качества знаний обучающихся путем посещения и анализа уроков, мероприятий, классных ученических и родительских собраний, ознакомления с учебно-методическими материалами, проведения административных контрольных работ
* соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
	+ 1. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности общеобразовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
		2. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату дважды в месяц.
		3. Соблюдать законодательство о труде, создавать усло­вия труда, соответствующие правилам по охране труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.
		4. Постоянно контролировать знания по технике безопасности и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам, антитеррористической деятельности.
		5. Принимать необходимые профилактические меры по предупреждению травматизма среди работников.
		6. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам общеобразовательного учреждения в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или оплатой в двойном размере.
		7. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками общеобразовательного учреждения.
		8. Создать условия для и прохождения плановых медицинских осмотров за счет средств Работодателя.
		9. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
1. **Рабочее время**
	1. Общеобразовательное учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями – суббота, воскресение. Расписание уроков, факультативов, индивидуальных консультаций, внеурочной деятельности обучающихся, кружков и секций составляется по пятидневному учебному плану.
	2. Продолжительность рабочего дня для педагогических работников общеобразовательного учреждения устанавливается согласно Постановлению Правительства Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».
	3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается не более 36 часов в неделю.
	4. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:
* выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с учащимися в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
* подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе.
	1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.
	2. Режим работы заместителей директора общеобразовательного учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью общеобразовательного учреждения.
	3. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием. Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.
	4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и перемены между каждым учебным занятием. Количество часов установленной педагогической нагрузки соответствует количеству, проводимых указанными работниками, учебных занятий.
	5. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – 18 часов в неделю учителям 1-11 классов, педагогам дополнительного образования.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

* 20 часов в неделю – учителям-логопедам
* 30 часов в неделю – воспитателям в группах продленного дня

Продолжительность рабочего времени:

* 36 часов в неделю – педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки.
	1. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, кружков, секций. Продолжительность урока 45 минут, после каждого урока перемена для отдыха учащихся и завтраков не менее 10 минут, для обеда отводится перемена не менее 20 минут.
	2. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей педагогических работников и регулируется планами и графиками работы общеобразовательного учреждения составленными на триместр, месяц, неделю, и включает:
* выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методических объединений, проведением родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий предусмотренных образовательной программой общеобразовательного учреждения;
* организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
* время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
* периодические кратковременные дежурства по школе в период образовательного процесса с целью наблюдения за учащимися: во время приема пищи в столовой, обеспечения порядка и дисциплины в раздевалке, в коридорах и на лестницах во время перемен. К дежурству в общеобразовательном учреждении педагогические работники привлекаются за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия работника;
* выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство методическими объединениями, инновационная деятельность).
	1. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, (от участия в педагогических советах, производственных и методических совещаниях, обязанностей классного руководителя) педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.
	2. Графики работы, расписание занятий утверждаются директором общеобразовательного учреждения по согласованию с Профсоюзом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики работы сотрудников общеобразовательного учреждения (в т.ч. в каникулярное время) и расписание учебных занятий, календарный план работы общеобразовательного учреждения вывешиваются на видном месте.
	3. Перерывом для приема пищи сотрудниками является большая перемена.
	4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с Профсоюзом до ухода работника в отпуск. При распределении учебной нагрузки соблюдается принцип преемственности классов.
	5. Неполная учебная нагрузка работника, как и нагрузка превышающая норму часов педагогической работы за ставку заработной платы, возможна только с его письменного согласия.
	6. Расписание занятий составляет заместитель директора по учебной работе, следуя требованиям САНПиН и исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, максимальной экономии времени педагогических работников.
	7. Педагогическим работникам выделяется один свободный от уроков день для прохождения курсов повышения квалификации. Для методической работы педагогическим работникам может быть предоставлен один день свободный от уроков.
	8. В случае производственной необходимости работник привлекается к замещению временно отсутствующего работника.
	9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В период каникул, а также в периоды отмены занятий в общеобразовательном учреждении они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
	10. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, собрания обучающихся не более одного часа, занятия кружков, секций — от 30 минут до полутора часов.
	11. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.
	12. Планы воспитательной работы составляются один раз в год, рассматриваются на методическом объединении классных руководителей параллели, согласовываются с заместителем директора по воспитательной работе и утверждаются директором до 10 сентября.
	13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
	14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в электронных дневниках учеников. В электронный дневник учеников должна быть внесена информация о факультативах, кружках, секциях, студиях и времени их работы.
	15. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними
* удалять обучающихся с уроков
* не допускать обучающихся на уроки
* курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения.
	1. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора. Приход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.
	2. Продолжительность рабочей недели для женщин не превышает 36 часов согласно Постановлению Верховного Совета РСФСР от 01.11 1990 №298/3-1.
	3. Для уборщиков служебных помещений и гардеробщиков, работающих в первую учебную смену, устанавливается график работы: с понедельника по пятницу с 07.35 до 15.15, перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 до 12.30.

Для уборщиков служебных помещений и гардеробщиков, работающих во вторую учебную смену, устанавливается график работы с 12.35 до 20.15, перерыв для приема пищи и отдыха с 14.00 до 14.30.

* 1. Для рабочих по комплексному обслуживанию здания устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени.
	2. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
	3. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников общеобразовательного учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить Работодателя, как можно раньше, заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
1. **Время отдыха**
	1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляется Работодателем с учетом создания благоприятных условий для работы общеобразовательного учреждения и отдыха других работников. График отпусков на следующий календарный год утверждает директор с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до окончания текущего календарного года. График вывешивается на видном месте для ознакомления работников.
	2. Ежегодный отпуск предоставляется педагогическим работникам в объеме 56 календарных дней, непедагогическим работникам в объеме 28 календарных дней в период каникул для учащихся. Ежегодный отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с прохождением санаторного лечения.
	3. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется работникам в порядке, установленном законодательством, на основании справки-вызова учебного заведения.
	4. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам по согласованию с Работодателем.
	5. Длительный (годичный) отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с положением утвержденным Управлением образования администрации городского округа Истра.
2. **Поощрения за успехи в работе**
	1. За высокие результаты труда, образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение инноваций, участие в экспериментальной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
* объявление благодарности;
* награждение Почетной грамотой;
* представление к Почетным грамотам Главы городского округа Истра, руководителя администрации городского округа Истра, Губернатора Московской области, Московской областной Думы, Министерства образования Московской области, Министерства образования и науки Российской Федерации;
* представление к ведомственным званиям и знакам, премии губернатора Московской области, орденам и медалям Российской Федерации.

Стимулирующие и премиальные выплаты производятся согласно положению об установлении стимулирующих и премиальных выплат работникам общеобразовательного учреждения.

* 1. Поощрения применяются директором по инициативе заместителей директора, трудового коллектива, педагогического совета или профсоюза общеобразовательного учреждения.

Представление к ведомственным званиям и знакам, премии губернатора Московской области, орденам и медалям Российской Федерации рассматривается на собрании трудового коллектива.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**
	1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение.
	1. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором школы в пределах предоставленных прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
	2. До применения взыскания администрация общеобразовательного учреждения запрашивает от сотрудника объяснение в письменной форме. Объяснение сотрудником дается в течение двух дней. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует наложению взыскания. Об отказе работника дать объяснения в письменной форме составляется акт в свободной форме за подписью двух свидетелей.
	3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики или Устава общеобразовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, восстановление прав обучающихся либо сотрудников общеобразовательного учреждения).
	4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
	5. Взыскание работнику объявляется приказом директора общеобразовательного учреждения и доводится до сведения работника в трехдневный срок со дня издания приказа под его личную подпись. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание и мотивы применения взыскания.
	6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения, в том числе награждения, стимулирующие и премиальные выплаты, не применяются в течение срока действия этих взысканий.
	7. Взыскание автоматически снимается и работник счита­ется не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание по ходатайству трудового коллектива либо заместителя директора, курирующего вопрос, по которому работник получил дисциплинарное взыскание, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
	8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения и настоящими Правилами, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия:
* за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин свыше 4 часов);
* за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.
	1. В соответствии с действующим законодательством работник может быть уволен за совершение проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением, возложенных на него, трудовых функций.
	2. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по трудовым спорам или государственной инспекции труда.