

Приложение № 1  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК ГКОУ КК  
«Березанская школа-интернат»  
С.В. Колесников  
Протокол № 10 от  
«17» сентября 20 19 г.



УТВЕРЖДЕНО:

директор ГКОУ КК  
«Березанская школа-интернат»  
О.П. Бойко  
Приказ № 289 от  
«17» сентября 20 19 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила обязательны для соблюдения всеми работниками государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края «Березанская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - работодатель). Нарушение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. При регулировании трудовых отношений и осуществлении трудовых прав от имени работодателя выступает его руководитель.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на

условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном учреждении;

- 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, а также 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 психотропных веществ, 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.

К работе, связанной с воспитанием, развитием несовершеннолетних, организацией их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления:

- против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях) клеветы, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в третьем абзаце ст. 331 ТК РФ.

2.4. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему

работе работник может приниматься на работу с испытательным сроком.

Условие об испытательном сроке должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

Испытательный срок не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

В период испытательного срока на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме

не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. При приеме 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.

2.6. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме на работу с работником заключается договор о нераспространении сведений конфиденциального характера либо работник знакомится с перечнем таких сведений под роспись, если этот перечень расширен по сравнению с установленным настоящими Правилами.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работника основной.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. 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 приглашен 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.

2.12. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.14. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя под расписку работника.

В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.17. Запись в трудовую книжку, об основании и о причине прекращения трудового договора, должна производиться в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

В день увольнения представитель работодателя обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и произвести с ним окончательный расчет.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности 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, нерабочих праздничных 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 кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник вправе запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию, материалы.

Иные права работника предусмотрены трудовым законодательством.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- при исполнении трудовых обязанностей не допускать совершения действий вопреки интересам работодателя, причинения ему ущерба;

- соблюдать настоящие Правила и трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации работодателя, в том числе непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных, других производственных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и

материальных ценностей;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами в качестве конфиденциальной информации (служебную и коммерческую тайну), распространение которой может нанести вред работодателю или его работникам, не разглашать и не распространять такие сведения иными способами;

- способствовать установлению и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе, вести себя в соответствии с нормами делового общения, быть внимательными и вежливыми с воспитанниками, их родственниками и членами коллектива школы;

- в случае ухода в отпуск или направления в командировку сдавать по указанию администрации все имеющиеся у него документы другим назначенным работникам;

- проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- перед увольнением передать дела лицу, назначенному работодателем, ознакомив это лицо с рабочим состоянием дел на момент передачи.

3.3. Соблюдать рекомендации работодателя и вышестоящих органов рекомендации по соблюдению норм делового стиля в одежде.

3.4. Другие обязанности работника предусмотрены трудовым законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами.

3.5. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 23.02.2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека, запрещается курение табака, в том числе на

территории и в помещениях учреждения.

#### 4. Права и обязанности работодателя

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать соблюдения дисциплины труда, режима рабочего времени и отдыха;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать немедленного возврата выданных ему для выполнения трудовых обязанностей технических средств;
- периодически проводить аттестацию работников.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность, совершенствовать организацию труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- осуществлять контроль, за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, канцелярскими товарами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки, перечисляя её на указанный работником счет в банке;
- обеспечивать строгое соблюдение работниками трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный

день предоставления другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях повышения эффективности режима безопасности в учреждении, обеспечения личной безопасности работников, сохранения имущества работников и работодателя; повышения эффективности обеспечения режима конфиденциальности и безопасности персональных данных, обрабатываемых в учреждении; соблюдения порядка в офисных помещениях, в том числе в ночное время и в нерабочие дни; усиления контроля трудовой дисциплины, в помещениях и на территории учреждения установлена система видеонаблюдения.

Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, здоровой творческой и морально-психологической обстановки в нем, заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности работодателя.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время работников определяется ст. ст. 91, 92 Трудового кодекса Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиками сменности, должностными инструкциями работников, трудовым договором.

5.2. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала учреждения продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, а для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.4. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная), непрерывная рабочая неделя с (соответственно с одним или двумя) выходными днями устанавливается индивидуально для каждого работника и закрепляется в непосредственно в трудовом договоре с работником.

5.5. Начало и конец рабочего дня устанавливается индивидуально для каждого работника и закрепляется в трудовом договоре с работником.

Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым

кодексом Российской Федерации, привлекать отдельных работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени.

5.6. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению. Если работник отлучается из помещения работодателя, он должен поставить в известность своего непосредственного руководителя.

5.7. Для отдельных категорий работников (воспитателей, помощников воспитателя, медицинских работников, специалистов по пожарной безопасности, ГО и ЧС, дежурных по спальному корпусу, сторожей (вахтеров), поваров, кухонных работников, машинистов по стирке и ремонту спец.одежды) трудовым договором устанавливается сменная работа в соответствии с графиком сменности и иной режим рабочего времени, времени отдыха. Для этих работников вести суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода – один месяц.

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

5.9. Во время осенних, зимних, весенних и летних каникул и периоды отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, не совпадающее с очередным отпуском педагогов, является их рабочим временем. В эти периоды, педагоги могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе и общественно-полезному труду в пределах времени не превышающей их учебной нагрузке.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в периоды, не совпадающие с их отпуском, привлекаются администрацией школы для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае болезни работник обязан немедленно при первой возможности поставить в известность администрацию работодателя о невыходе на работу. Пропуск рабочего времени по болезни подтверждается соответствующими документами. Больничные листы должны сдаваться работниками в первый день выхода на работу после болезни.

5.11. Работник при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года, а работник пред. пенсионного возраста (в течение 5 лет до пенсии), работающий пенсионер (по старости или за выслугу лет)

имеет право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления и день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем.

5.12. В день сдачи донорской крови и её компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи донорской крови вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи донорской крови и её компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха, который может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после её сдачи.

5.13. В случае необходимости направления работника в командировку работодателем издается приказ (распоряжение).

5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется.

- педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

- остальным работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков ежегодно устанавливается графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При составлении графика отпусков учитывается действующее законодательство, производственная необходимость и пожелания работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Работнику, имеющему трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в

возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

5.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, одинокой матери или отцу, воспитывающего ребенка без матери, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет - до 14 календарных дней в году.

Указанные отпуска могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использоваться полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.19. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с урока;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах школы во время занятий;

- курить в помещениях и на территории школы- интерната, включая прилегающую территорию при переходе от основных зданий к зданиям трудового обучения и гостиницы.

5.20. Входить в класс после начала занятий разрешается только директору и его заместителю.

## **6. Меры поощрения, применяемые к работникам**

6.1. Работодатель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную работу, инициативу в труде и за другие достижения в работе работодатель вправе объявить благодарность, выдать премию, наградить ценным подарком, почетной грамотой, иным образом стимулировать трудовую деятельность работников.

6.3. Поощрение осуществляется совместно или по согласованию с профсоюзным органом школы.

## **7. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При нарушении работником трудовой дисциплины трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

1) Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем

месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, в том числе однократного, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

з) В других случаях, установленных Трудовым Кодексом, федеральными законами и другими нормативно правовыми актами.

7.3. Увольнение за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника проводится без согласования с профсоюзным комитетом.

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

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

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

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

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

8.2. С Правилами должны быть ознакомлены под расписку все работники учреждения.

8.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящими Правилами, применяется законодательство Российской Федерации.