



КОПИЯ ВЕРНА

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №126 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

15.07.2024

№153

Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка
работников и правил внутреннего распорядка
учащихся на 2024-2025 учебный год

Согласно приказу Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «Об утверждении методических рекомендаций по составлению правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательных организаций и научных учреждений Донецкой Народной Республики» от 30.08.2016 года №878, с целью систематизации работы учреждения, увеличения эффективности работы и увеличения уровня дисциплины работников учреждения и установления учебного распорядка для учащихся на территории учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка для работников на 2024-2025 учебный год (приложение 1).
Основание: протокол № 5 собрания первичной профсоюзной организации от 15.07.2024 года.
2. Утвердить правила внутреннего распорядка учащихся на 2024-2025 учебный год (приложение 2).
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Н.С.Радько

Исполнитель
Гусельникова М.Г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА № 126 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 126 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – учреждение) – основной локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой распорядок в учреждении. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, законодательством о труде, Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.2. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются на собрании трудового коллектива по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников учреждения.
- 1.3. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Донецкой Народной Республики, Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», а также иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.
- 1.4. Правила распространяются на всех работников учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники учреждения реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение в лице директора Радько Натальи Сергеевны.
- 2.2. Прием на работу педагогических работников и технического персонала оформляется приказом руководителя учреждения и объявляется работнику под подпись.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
- 2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора - не свыше 6 месяцев.
- 2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы 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 детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется учреждением.

2.6. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана под подпись работника:

- а) ознакомить с Уставом школы и Коллективным договором;
- б) ознакомить его с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.8. На каждого работника учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях в связи с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора и действующим законодательством.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

- 3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

- 3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. Объединение, включая право на создание профкома;
- 3.2.8. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;
- 3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3. Работник учреждения обязан:
 - 3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом ДНР "Об образовании", Уставом школы, настоящими Правилами;
 - 3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
 - 3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
 - 3.3.5. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - 3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - 3.3.8. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
 - 3.3.9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 3.3.10. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
 - 3.3.11. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - 3.3.12. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
 - 3.3.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Правилами проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических профилактических медицинских осмотров работников отдельных профессий, производств и организаций, деятельность которых связана с обслуживанием населения и может привести к распространению инфекционных заболеваний.
- 3.4. Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Администрация учреждения в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов учреждения;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.2. Администрация учреждения обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. Организовывать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией: закрепить за каждым из них определенное место работы, соблюдать сохранность оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения;

4.2.9. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учреждениях;

4.2.12. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.14. Обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и учащихся;

4.2.15. Организовывать горячее питание учащихся

- 4.2.16. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. Администрация учреждения принимает все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Режим работы учреждения определяется Уставом учреждения, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения. В учреждении может быть установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором учреждения и должен быть удобным для обучающихся.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы учреждения. Администрация учреждения обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.4. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы). В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе:
- подготовка и проведение научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, методических выставок;
 - самообразовательная работа педагога;
 - обобщение опыта работы учителей;
 - подготовка к аттестации;
 - подготовка к проведению предметных недель;
 - проведения мониторинга учебных достижений учащихся;
 - подготовка и упорядочение дидактических, раздаточных и других материалов, необходимых для проведения уроков и воспитательных мероприятий;
 - подготовка открытых уроков, воспитательных мероприятий. Педсоветов, сборов, конкурсов, олимпиад, спортакиад;
 - составление, корректирование рабочих программ педагогов.
- 5.5. Администрация учреждения предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов.

- 5.6. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком), извещающим о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим об его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.
- 5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором учреждения и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в учреждении условиям труда.
- Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, переводе части классов-комплектов в других школах той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные действующим законодательством).
- 5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.
- Привлечение отдельных работников учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации учреждения. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни, экскурсии беременные женщины и работницы, имеющие детей в возрасте до трех лет.
- 5.10. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором учреждения. График вывешивается в учительской.
- 5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации учреждения и педагога в период каникул он может выполнять другую работу.
- В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам, соответствующим их должностной инструкции. По соглашению с администрацией учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.
- Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.12. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные не реже четырех раз в год.

5.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания учащихся - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.14. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации учреждения.

Для работников учреждения установлен режим работы на 2024-2025 учебный год:

Директор: понедельник- четверг 08.00-17.00, перерыв 12.00-12.48,

пятница 8.00-15.45, перерыв 12.00-12.48

Заместитель директора: 08.00-17.00, перерыв 12.00-12.48

Учителя- предметники: согласно расписанию уроков

Воспитатели: 1кл.: 11.00-17.00

Воспитатели: 2-4 кл.: 11.30-17.30

Зав.библиотекой: 08.00-17.00, перерыв 12.00-12.48

Библиотекарь: 08.00-17.00, перерыв 12.00-12.48

Педагог-организатор: 08.00-17.00, перерыв 12.00-12.48

Педагог- психолог: 08.00-17.00, перерыв 12.00-12.48

Специалист по охране труда: 08.00-17.00, перерыв 12.00-12.48

Делопроизводитель: 08.00-17.00, перерыв 12.00-12.48

Дворник: 06.00-14.30, перерыв 10.00-10.30

Уборщик производственных и служебных помещений:

Понедельник – четверг: 07.00-16.00, перерыв 11.00-11.48

Пятница 07.00-14.45, перерыв 11.00-11.48

08.00-17.00, перерыв 12.00-12.48

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания: 08.00-16.30, перерыв 12.00-12.30

5.15. Администрации учреждения запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля и мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

5.16. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
- 6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией учреждения согласно действующему законодательству. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация учреждения обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников согласно действующему законодательству.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- а) объявление благодарности;
 - б) награждение почетными грамотами;
 - в) материальное поощрение в виде премирования, ежегодного денежного вознаграждения, ежемесячной надбавки.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией учреждения. Профсоюзный комитет вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией учреждения.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством.
- 7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).
- При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение.
- 8.3. Дисциплинарные взыскания применяются только директором учреждения. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.
- 8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
- Дисциплинарные взыскания применяются администрацией учреждения непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и/или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.
- 8.6. 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.
- 8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.
- 8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- Администрация учреждения по своей инициативе, или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.
- В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данные Правила утверждаются директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.