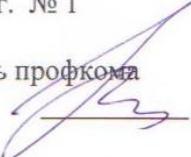


Согласовано.

Протокол заседания выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
от 28.08.2015г. № 1

Председатель профкома

 Д.О. Палагин

Утверждено.

Приказ № 46 от 28 августа 2015г.

Директор ГБОУ

 А.В. Миронова



## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области  
средней общеобразовательной школы с. Русская Борковка  
имени Героя Советского Союза Д.Н. Голосова  
муниципального района Ставропольский Самарской области

## **1. Общее положение**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом ГБОУ СОШ с. Русская Борковка (далее — ГБОУ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении иными нормативными правовыми актами и Уставом ГБОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников ГБОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБОУ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила приняты общим собранием трудового коллектива и утверждены директором ГБОУ.

1.5. Правила вывешиваются в ГБОУ в учительской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в ГБОУ.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### 2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ГБОУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и ГБОУ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ГБОУ, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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 детском учреждении;

справку об 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.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора ГБОУ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация ГБОУ обязана ознакомить работника со следующими документами:

— Уставом ГБОУ

— настоящими Правилами;

— приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

— должностной инструкцией работника;

— иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора ГБОУ, его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ГБОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в ГБОУ.

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

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ГБОУ.

2.1.11. Директор ГБОУ назначается приказом Учредителя; книжка и личное дело директора школы хранятся у Учредителя.

## 2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия

регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ГБОУ в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ГБОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### 2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ГБОУ письменно за две недели.

2.3.3. Директор ГБОУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор ГБОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ГБОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ГБОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления

уведомления администрация ГБОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **3. Права**

*Работники имеют право на:*

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы (2 раза в месяц, 20 числа текущего месяца (за первую половину месяца) и 5 числа следующего месяца (за вторую половину месяца) 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- ✓ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

*Работодатель имеет право:*

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **4. Обязанности**

*4.1. Все работники школы обязаны:*

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- ✓ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

*4.2. Педагогические работники обязаны:*

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Педагогический работник организации не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

*4.6. Работодатель обязан:*

- ✓ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовыми договорами (2 раза в месяц, 20 и 5 числа перечислением на пластиковые карточки ОАО «Сбербанк России»);
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

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

5.1. В ГБОУ устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Рабочее время работников определяется настоящими правилами (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком работы СП ДС

«Кораблик», а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ГБОУ.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (для женщин – сокращенная рабочая неделя – 36 часов в соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.90 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе») в соответствии с графиком работы. Начало работы в ГБОУ – 8.00.

СПДС «Кораблик» работает в 10,5 часовом режиме, с 7.15 час. до 17.45 час.

5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них условиями трудового договора.

5.4. Расписание учебных занятий составляется работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и воспитанников дошкольного отделения и максимальной экономии времени педагогических работников.

Учителям и воспитателям по возможности предоставляется 1 свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные дни и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учет времени в пределах месяца.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (*мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.*), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

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.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

**5.11.** Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам по их письменному заявлению: с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ и Приложением к Коллективному договору, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работниками с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней.

**5.12.** Дополнительный отпуск до 3-х календарных дней с сохранением заработной платы может быть предоставлен работникам по их письменному заявлению в следующих случаях:

- ✓ при рождении ребенка в семье;
- ✓ в случае свадьбы работника (детей работника);
- ✓ на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети);

✓ родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы;

✓ при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности;

5.13. Дополнительный отпуск в других случаях может быть предоставлен работникам по их письменному заявлению по договору с администрацией без сохранения заработной платы.

5.14. Педагогическим работникам не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и уставом учреждения.

5.15. График дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности составляется работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и воспитанников дошкольного отделения и максимальной экономии времени педагогических работников.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися и воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями (*перемен*).

5.16. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после занятий. График дежурств составляется на четверть и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным органом

5.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними.

5.18. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а в первый день выхода на работу - представить листок временной нетрудоспособности.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников ГБОУ осуществляется в соответствии с **Методикой** формирования и распределения фонда оплаты труда, а также расчета заработной платы работников государственного общеобразовательного учреждения Самарской области и работников государственного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области, обеспечивающих реализацию общеобразовательных программ начального общего образования, утвержденной Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60, **Методикой** расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной

общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника за счет средств областного бюджета, утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008г. № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области» с последующими изменениями, штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.1. Оплата труда работников ГБОУ осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится два раза в год.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. Выплата заработной платы в ГБОУ производится два раза в месяц по 20 и 5 числам каждого месяца путем перечисления на пластиковую карточку ОАО «Сбербанк России».

6.6. За один рабочий день до получения второй части заработной платы работнику выдается расчетный лист о размере начисленной заработной платы и удержаниях из нее.

6.7. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников соответствии с Положениями о стимулирующем ФОТе, о специальном ФОТе, о компенсационных выплатах.

6.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. Дисциплина труда**

7.1. Поощрение за успехи в работе.

7.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

- награждение ценным подарком.

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

7.1.3. За особые заслуги в труде работники представляются к поощрениям, наградам и присвоению почетных званий в высшие органы.

## 7.2. Дисциплинарная ответственность

7.2.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины работодателем применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение на соответствующих основаниях

7.2.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется взять объяснение в письменной форме.

7.2.4. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

7.2.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

7.2.6. Взыскание объявляется приказом по ГБОУ.

7.2.7. Взыскание автоматически снимается, если в течение года работник не будет вновь наказан в дисциплинарном порядке. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета.

7.2.8. Педагогические работники ГБОУ, в обязанности которых входят выполнения воспитательных функций по отношению к учащимся и воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (по п. 8 ст. 81 ТК РФ и п. 1,2 ст. 336 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы.