

Согласовано

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ г. Мурманска  
«Прогимназия №40»

Прибыткова И.В.  
г. Мурманска 11 января 2021



Утверждаю  
Директор  
МБОУ г. Мурманска  
«Прогимназия № 40»  
В.В.Верба

Приказ №2 от 11.01.21



## Правила

### внутреннего трудового распорядка работников МБОУ г. Мурманска «Прогимназия №40»

#### 1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива образовательного учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией прогимназии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

Перечень лиц, для которых при приеме на работу не может быть установлен испытательный срок, определяется в соответствии со ст.70 Трудового Кодекса РФ. Расторжение трудового договора по результатам испытания при приеме на работу производится в соответствии со ст.71 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами):  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутое административному наказанию.
- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).
- в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на  работника  не  ведется).

**2.5.** При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; при необходимости, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии.

**2.6.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав МБОУ г.Мурманска «Прогимназия №40»
- Коллективный договор МБОУ г.Мурманска «Прогимназия №40»;
- Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ г.Мурманска «Прогимназия №40»;
- Должностная (производственная) инструкция ;
- Режим рабочего времени и времени отдыха сотрудников МБОУ «Прогимназия №40»;
- Положение об оплате труда работников МБОУ г.Мурманска «Прогимназия №40»;
- Инструкция по охране труда;
- Положением о защите персональных данных;
- Положение об охране труда;
- Положение об аттестации работников МБОУ г.Мурманска «Прогимназия №40»;

- Положение о системе управления охраной труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в муниципальном общеобразовательном учреждении г.Мурманска «Прогимназия № 40»;
- Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с руководителями, работниками, обучающимися и воспитанниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Прогимназия № 40»;
- Карта спецоценки;
- Вводный инструктаж;
- Первичный инструктаж;
- Инструктажем по антитеррору, ГО и ЧС;
- Инструктажем по электробезопасности;
- СИЗ;
- Инструкция стажера.

Провести инструктажи по охране труда с записью в «Журналах инструктажей по охране труда и технике безопасности».

#### **2.7.**

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

**2.8.** На каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2, кроме того на педагогического работника – личная папка. Личная папка и карточка Т-2 хранятся в прогимназии.

**2.9.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст. 72 ТК РФ).

**2.10** В случае увольнения по сокращению численности или штата работников преимущественное право оставления на работе предоставляется работникам в соответствии с перечнем, установленным ст. 179 Трудового кодекса РФ.

**2.11.** В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 ТК РФ. В случае, когда причины, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до 6 месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п.2 части 1 ст. 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня или неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с ст.74. не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором соглашениями.

## **2.12.**

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением

сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

**2.13.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюзной организации, а также председателя первичной профсоюзной организации и его заместителя, в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности производится в соответствии со ст. 373-374 ТК РФ.

### **3. Основные права и обязанности работников**

**3.1.** Работник имеет право:

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

**3.2.** Педагогический работник имеет право:

- быть избранными в Совет образовательного учреждения;
- принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- осуществлять свободу выбора методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, методов оценки знаний обучающихся и воспитанников.
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста.

### **3.3. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;  
ежегодно в установленные сроки проходить профилактические медицинские осмотры, установленные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на работников Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

## **4. Основные права и обязанности работодателя**

### **4.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:**

- управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора (контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников добросовестного выполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

### **4.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;  
обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений.

**4.3.** Руководитель учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

## **5. Рабочее время и его использование**

**5.1.** Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

**5.2.** Для всех сотрудников прогимназии устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные дни суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин, для женщин - 36 часовой, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами.

Графики работы утверждаются директором прогимназии с учетом мнения профкома и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

**5.3.** Работа в установленные для работников графиками выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

**5.4.** Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор прогимназии с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

**5.5.** Расписание занятий составляется администрацией прогимназии, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

**5.6.** Администрация прогимназии привлекает педагогических работников к дежурству по прогимназии в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

График дежурств утверждается директором прогимназии по согласованию с профсоюзным комитетом.

**5.7.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в прогимназии они могут привлекаться администрацией прогимназии к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

В каникулярное время учебно-вспомогательный 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 с сохранением установленной заработной платы. Младшему обслуживающему персоналу вменяются в обязанность работы по утеплению помещений прогимназии.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

## **6. Оплата труда**

**6.1.** Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ г. Мурманска «Прогимназия № 40», штатным расписанием.

**6.2.** Оплата труда работников прогимназии осуществляется в зависимости от установленного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

**6.3.** Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором прогимназии не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

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. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

**6.5.** Выплата заработной платы в прогимназии производится два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число текущего месяца.

**6.6.** Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты и осуществляется премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ г. Мурманска «Прогимназия № 40», Положением о премировании работников МБОУ г. Мурманска «Прогимназия № 40».

**6.7.** Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производится доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

**7.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почетным званиям, государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях (объявление благодарности; награждение почетной грамотой; представление к почетным званиям, государственным наградам) вносится в трудовую книжку работника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**8.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

**8.2.** Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

**8.3.** До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава прогимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

**8.4.** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности подразделения учреждения не позднее двух лет со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ).

**8.5.** Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

**8.6.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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 или представительного органа работников (Ст. 194 ТК РФ).

**8.8.** К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

## **9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ)**

**9.1.** Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

**9.2.** Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с применением физического или психологического насилия производится без согласия профсоюзного органа.