

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ  
И.Н.НЕСТЕРОВА ПОСЕЛКА ОКТЯБРЬСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ  
РАЙОН**

<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор МБОУ СОШ № 22 им. И.Н.Нестерова п. Октябрьский МО Ейский район _____ Т.В.Салова Приказ №85-ОД от 28.08.20г.	Приняты на собрании трудового коллектива «_28_»_августа___2020года Председатель профсоюзного комитета МБОУ СОШ№22 им.И.Н.Нестерова п.Октябрьский МО Ейский район _____ Гриценко О.Г.
--	--

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 22 поселка Октябрьский муниципального образования Ейский район (МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район), укреплению трудовой дисциплины.
2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.
3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решают работодатель и профсоюзный комитет в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1. Поступающий на основную работу при приеме предъявляет 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;
  - свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
  - 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.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район и квитанцию об оплате медосмотра.

2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники – совместители, квалификационная категория которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район;
- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (лист по учету кадров; автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинском заключении об отсутствии противопоказаний; выписка из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

4. При приёме работника на работу или при переводе его на другую работу работодатель МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район обязан:  
- ознакомить принимаемого на работу под роспись с Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и локальными правовыми актами по охране труда и соблюдении правил техники безопасности.

5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район.

6. Трудовые книжки хранятся у работодателя МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

8. В связи с изменениями в организации работы МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район (изменение режима работы, количества классов, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменений существующих условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление и отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменения наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.
9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме, не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район.
11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты работодателем МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
12. В день увольнения руководитель МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ.

***Работники МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район обязаны:***

1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район, соответствующие должностные инструкции.
2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей.
3. Систематически повышать свою квалификацию.
4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
6. Беречь имущество МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский Ейский район, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, воду, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
7. Проявлять заботу об учащих МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей и положение в семьях.
8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями учащихся МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район.
9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

***Педагогические работники МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район обязаны:***

1. Строго выполнять трудовую дисциплину (выполнять п. 1 –9)
2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить здоровьесберегающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.
3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания,

- консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
4. Следить за посещаемостью детей своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору.
  5. Неукоснительно соблюдать режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические материалы, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы.
  6. Участвовать в работе педагогических советов в МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других учителей.
  7. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять педагогическую агитацию, стенды.
  8. Совместно с музыкальным руководителем готовить внеклассные мероприятия, праздники, принимать участие в праздничном оформлении.
  9. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия для учащихся МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский Мо Ейский район под непосредственным руководством заместителя директора по ВР, медсестры, учителей.
  10. Четко планировать свою учебно – воспитательную деятельность, держать работодателя в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
  11. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
  12. Допускать на свои занятия руководство МОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район и представителей общественности по предварительной договоренности.

***Работники МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район имеют право:***

1. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний детей.
2. На творческую разработку педагогических методов и приемов и использование их в своей практической деятельности.

3. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
4. Быть избранным в органы самоуправления.
5. На уважение и вежливое обращение со стороны руководства МБОУ СОШ № 2 п. Октябрьский, детей и родителей.
6. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
8. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
9. На совмещение профессий (должностей).
10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженными необходимыми пособиями и иными материалами.
11. На обеспечение педагогической информацией о новых педагогических технологиях, опыте.
12. На защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность. 13. На защиту профессиональной чести и достоинства.

#### IV. ОБЩИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

1. Постоянно повышать уровень психолого-педагогических знаний.
2. Доброжелательно, уважительно относиться к личности ребенка, родителей.
3. Соблюдать права ребенка, изложенные в Конвенции о правах ребенка.
4. Подавать пример нравственного поведения.
5. Постоянно совершенствовать арсенал педагогических средств и методов.
6. Проводить занятия на высоком профессиональном уровне.
7. Охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей.
8. Обогащать опыт межличностного общения детей.
9. Формировать у детей уважение к правам и свободам других людей.
10. Проявлять заботу и обеспечивать эмоциональное благополучие ребенка.
11. Быть в курсе всех новых педагогических технологий в стране и за рубежом.
12. Постоянно взаимодействовать с семьей в целях обеспечения полноценного развития ребенка.

#### V. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ.

1. На ознакомление с приказом, распоряжением о приеме на работу, ст. 68 ТК РФ.

2. Не выполнять работу, не обусловленную трудовым договором (контрактом), ст. 60 ТК РФ.
3. На оплату труда не ниже среднего заработка при простоях, а также переводах на другую работу в связи с производственной необходимостью, ст. 157 ТК РФ.
4. На информацию о введении новых норм труда, норм времени, норм обслуживания (количество детей в классах) не позднее, чем за 2 мес., ст. 160 ТК РФ.
5. На нормальные условия труда:
  - а) исправное состояние механизмов, аппаратуры, приспособлений;
  - б) своевременное обеспечение педагогической документацией;
  - в) своевременное снабжение энергией и другими источниками;
  - г) безопасные и здоровые условия труда: соблюдение правил и норм по охране труда, необходимое освещение, отопление, вентиляцию, устранение вредных последствий шума, излучений, вибраций и др. факторов, отрицательно влияющих на здоровье работников, ст. 160 ТК РФ.
6. На сохранение средней заработной платы во время лечения в медицинском учреждении, ст. 183 ТК РФ.
8. На сокращенную продолжительность рабочего времени, ст. 92 ТК РФ.
9. На удлиненный отпуск, ст. 334 ТК РФ.
10. На длительный отпуск для педагогических работников не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы, продолжительностью до 1 года, без оплаты ст. 55 п. 5 Закона РФ «Об образовании».
11. На автоматическое снятие дисциплинарного взыскания через год со дня его применения, ст. 194 ТК РФ.
12. На здоровые и безопасные условия труда, ст. 212 ТК РФ.
13. На льготы, для работников, совмещающих работу с обучением ст. 173 ТК РФ.
14. На рассмотрение трудовых споров, ст. 383, 400 ТК РФ.
15. На объединение в профсоюзы, ст. 29 ТК РФ.
16. На пособия по социальному страхованию, ст. 21 ТК РФ.
17. На расторжение трудового договора по собственной инициативе, ст. 80 ТК РФ.
18. На получение справки о работе в МОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размере заработной платы, ст. 22 ТК РФ.

## VI. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ



1. Обеспечить соблюдение требований устава МОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район и правил внутреннего трудового распорядка.
2. Правильно организовать труд работников: чтобы каждый работал по своей специальности квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место.
3. Исполнять, укреплять трудовую, педагогическую, производственную, финансовую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на исполнение обязанностей, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.
4. Поощрять работников, проявивших активность с положительным результатом.
5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.
6. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт, новые педагогические технологии в работу учреждения.
7. Обеспечивать систематическое повышение работниками квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с обучением.
8. Принимать меры к своевременному обеспечению дошкольного учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем.
9. Обеспечивать сохранность имущества учреждения.
10. Ответственность за личные вещи учащихся администрация учреждения не несет.
10. Организовывать правильное питание детей и работников.
11. Выдавать заработную плату два раза в месяц 7-го и 22 –го числа, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходования средств на оплату труда.
12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
13. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, повышать роль материального стимулирования.
14. Создавать трудовому коллективу условия для эффективной работы, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки,

поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, используя собрания, педагогические советы, совещания, семинары и другие формы самодеятельности, рассматривать заявления работников и своевременно сообщать им о принятых мерах.

15. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

16. Работодатель МБОУ СОШ № 22 МО Ейский район несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулках и т.д. ответственность несут учителя (воспитатели), находящиеся с детьми.

17. К администрации МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район относятся:

- директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части; заместитель директора по воспитательной работе; заместитель директора по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер.

18. В трудовых отношениях директор обладает следующими правами:

а) заключать и расторгать договоры, изменять их содержание;

б) поощрять;

в) давать обязательные указания подчиненным работникам;

г) распределять обязанности среди своих заместителей.

Кроме перечисленных директор пользуется и другими правами, установленными в нормативных актах.

## VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

1. В МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район устанавливается 5дневная рабочая неделя (выходной суббота, воскресенье) для учителей начальных классов (1-4), главного бухгалтера, бухгалтера, библиотекаря, педагога-психолога, для всех остальных работников 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается учредителем. Начало работы 8 час 00 мин окончание работы 15 час 00 мин. Начало работы устанавливается также графиками сменности.

2. Продолжительность рабочего дня (не более 36 часов в неделю) педагогических работников, медицинских работников, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым не позже, как правило, чем за один месяц до их введения. График доводится до сведения работников. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для

отдыха и приема пищи работников. График объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до его введения. Питание учителей организуется согласно графика на переменах вместе с детьми. Такая же возможность предоставлена другим работникам учреждения (МОП).

3. Директор МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район организует учет явки на работу и ухода сотрудников с работы.

4. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета - один раз в месяц. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, но не реже одного раза в полугодие, а классные - по усмотрению классных руководителей, но не реже одного раза в квартал. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива могут продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - не более 1,5-2 часа.

5. Продолжительность ежегодных отпусков работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех сотрудников. Предоставление отпуска директору оформляется приказом учредителя, а другим работникам приказом по учреждению, подписанным директором.

6. Учителям и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности,
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними,
- оставлять детей без присмотра ни на одну минуту,
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (1-4 класс), а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы;
- созывать совещания, при которых дети остаются одни в классе, - присутствовать посторонним лицам в классах без разрешения заместителя директора,
- делать замечания работникам в присутствии детей или родителей,
- запрещается делать замечания учителям в присутствии других учителей.

8. В помещениях МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район запрещается:

- находиться в верхней одежде, головных уборах; - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории и в учреждении.

## VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. исполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей, а также превышение прав, причиняющее ущерб другим работникам влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины директор учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по ст. 192 ТК РФ.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, уставом МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район, должностной инструкцией, другими нормативными актами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул - отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии токсического или наркотического опьянения, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3. За прогул, отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин работодатель учреждения применяет одну из дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 2 настоящих Правил. Работник, совершивший прогул, лишается премии полностью или частично по решению работодателя.

4. Дисциплинарные взыскания на директора учреждения налагаются учредителем.

5. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, профорганизаторы - без согласия органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

Увольнение по инициативе работодателя работников, избранных в состав профорганов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являлись, а председателя профкома с согласия объединения профессиональных союзов.

Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профкома, не допускается в течение 3 лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения.

6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Об отказе от дачи объяснения составляется акт. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

По результатам ревизии или проверки финансово - деятельности взыскание может быть наложено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев,

ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, если это необходимо, для защиты интересов обучающихся, воспитанников.

11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

12. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

## IX. ПООЩРЕНИЯ.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности,
- б) выдача премии,
- в) награждение ценным подарком,

Поощрения применяются работодателем совместно с комиссией по распределению стимулирующей части, по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом учреждения.

2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые педагогические обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально - культурного и жилищно - бытового обслуживания; путевки в санатории и т.п. Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

4. Поощрения объявляются приказом директора МБОУ СОШ № 22 п. Октябрьский МО Ейский район и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

