

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРЛОВКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 49»

Рассмотрено  
на общем собрании  
работников МБОУ г. Горловки  
«Школа № 49»  
Протокол от 10.02.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директор  
МБОУ Г.ГОРЛОВКИ  
«ШКОЛА № 49»



приказ от 10.02.2022 № 23

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательной организации Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Горловки «Школа № 49» (далее - МБОУ) и другими нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность общеобразовательного учреждения.

В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже, установленное государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.2. В Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Горловки «Школа № 49» трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех сотрудников МБОУ.

1.5. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников МБОУ, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в МБОУ. Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

1.5. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает директор МБОУ в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями. Прием на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.2. Работники МБОУ принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

2.3. При приеме на работу директор обязан потребовать от поступающего на работу:  
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,  
- паспорт,



- диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке.

Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, социальные педагоги и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются директором МБОУ и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в МБОУ, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МБОУ.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Работники МБОУ могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, который доводится работнику под роспись.

2.6. На всех работников, для которых работа в МБОУ является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.7. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы.

2.8. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности. На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя директора. При этом у работодателя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью МБОУ. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в кадровую службу МБОУ.

2.9. Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности. При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

2.10. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, директор обязан под личную роспись:

- а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и Коллективным договором;
- б) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором;

в) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

г) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и условиями, предусмотренными в контракте (соглашении)

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта (соглашения)

2.13. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

2.14. Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации МБОУ, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Директор МБОУ может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБОУ.

2.17. Директор обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством.

2.18. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью Закона.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном Законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;



- б) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБОУ;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБОУ, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении МБОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;
- 4) право на досрочное назначение трудовой или научно-педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;
- 5) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- б) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

3.3. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жиз-

ни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

б) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республике;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;

11) соблюдать Устав и Положение МБОУ, осуществляющего обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся 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 учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

3.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.6. Все работники обязаны:

а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ, Правила внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

б) выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу МБОУ.

3.7. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего распорядка МБОУ, где эти обязанности конкретизируются.



## IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ – ДИРЕКТОРА МБОУ

### 4.1. Директор обязан:

- обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне Государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников МБОУ с их специальностью или квалификацией;
- определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы МБОУ;
- заключать и расторгать трудовые договора с директорами структурных подразделений, педагогическими, научно-педагогическими и научными работниками в соответствии с действующим законодательством;
- доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки;
- предоставлять отпуска всем работникам МБОУ в соответствии с графиком отпусков;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.  
При отсутствии в Правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, директор, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда.
- проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами;
- постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки, лечебно-профилактическое питание и др.);
- обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;
- соблюдать условия Коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников МБОУ, учащихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;
- организовывать питание учащихся МБОУ;
- своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;
- обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и учащихся МБОУ.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 5.2. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего распорядка или графиками сменности, утверждаемыми директором МБОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели. Пятидневная рабочая неделя устанавливается работодателем совместно с профсоюзным комитетом с учетом специфики работы, мнения трудового коллектива.
- 5.3. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается для каждой категории работников Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ (Приложение 1)
- 5.4. По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым структурным подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.
- 5.5. Техническим работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут по отдельному графику, учитывая сменность работы. Перерыв не включается в рабочее время. Педагогическим работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.
- 5.6. В рамках рабочего дня педагогические работники МБОУ должны выполнять все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.
- 5.7. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю.
- 5.8. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или)



индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

5.9. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

5.10. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МБОУ, с учетом количества часов по Рабочему учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.11. Для педагогических работников: начало рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год.  
Окончание рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год.

5.12. Для других работников МБОУ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.13. При отсутствии педагога или другого работника директор обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

5.14. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) директора с разрешения профсоюзного комитета.  
Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

5.15. При сменных работах графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются в сменах равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Директор МБОУ обязан организовать учет рабочего времени.

5.16. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

5.17. Работники имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории МБОУ перед началом работы и после ее окончания.

- 5.18. Директор МБОУ привлекает педагогических работников к дежурству в МБОУ. График дежурства и его продолжительность утверждает директор по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.
- 5.19. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, директор МБОУ привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.
- 5.20. Работа факультативов, секций, предметных кружков и проведение внеклассных мероприятий после окончания учебных занятий проводится по утвержденному расписанию и плану.
- 5.21. Общие собрания трудового коллектива МБОУ проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.
- 5.23. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.
- 5.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном трудовым законодательством. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- 5.25. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.26. Предоставление отпуска директору МБОУ оформляется приказом вышестоящего органа государственного управления образованием и наукой, а другим работникам - приказом МБОУ.
- 5.27. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 5.28. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.29. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.
- 5.30. Педагогическим работникам запрещается:
- а) менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
  - б) продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
  - в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.



5.31. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом.

5.32. Привлечение педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором или контрактом, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

5.33. Учащиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в МБОУ, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном законодательством.

5.34. Привлечение учащихся без их согласия и несовершеннолетних учащихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Порядком премирования сотрудников МБОУ.

6.2. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, отмечания государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания:

- а) выговор;
- б) увольнение.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому предоставлено право приема на работу (избрания, утверждения, назначения на должность) данного работника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов, профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под роспись.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.