





Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 110»



Согласовано  
Председатель профсоюзного  
комитета  
 / Н.В. Яковлева /  
от «31» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ № 110»  
 А.И. Васькова  
Приказ № 287/1  
«31» августа 2017 г.

**ПРАВИЛА**  
**Внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 110»**

**СМК ПД 07-2017**

РАССМОТРЕНО  
на общем собрании работников  
Протокол № \_\_\_\_  
от «31» августа 2017г.

**Новокузнецк 2017**




**ПРАВИЛА**  
**Внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 110»**

**СМК ПД 07-2017**

страница 2 из 15

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ .....	3
6. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, СВЯЗИ .....	4
6.1. Порядок приема, перевода и увольнения работников.....	4
6.2. Основные права и обязанности работников.....	5
6.3. Основные права и обязанности администрации.....	7
6.4. Рабочее время и его использование .....	8
6.5. Время отдыха .....	11
6.6. Поощрения за успехи в работе .....	11
6.7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины .....	12
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ .....	14
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ .....	15

	<b>ПРАВИЛА</b> <b>Внутреннего трудового распорядка для работников</b> <b>муниципального автономного общеобразовательного</b> <b>учреждения</b> <b>«Средняя общеобразовательная школа № 110»</b>	<b>СМК ПД 07-2017</b>
		страница 3 из 15

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №110» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, устанавливают единый трудовой распорядок у работников.

## 2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1015 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом и положениями муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №110».

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

*Правила*- инструкция «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №110»;  
*МАОУ «СОШ №110»*- муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №110»;  
*ТК РФ* - Трудовой кодекс Российской Федерации.


## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Работники *МАОУ «СОШ №110»* реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник *МАОУ «СОШ №110»* и как юридическое лицо – работодатель, представленный директором *МАОУ «СОШ №110»*.

## 5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

*Правила* регулируют порядок приема и увольнения работников *МАОУ «СОШ №110»*, 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 *МАОУ «СОШ №110»*. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

	<b>ПРАВИЛА</b> <b>Внутреннего трудового распорядка для работников</b> <b>муниципального автономного общеобразовательного</b> <b>учреждения</b> <b>«Средняя общеобразовательная школа № 110»</b>	<b>СМК ПД 07-2017</b>
		страница 4 из 15

## 6. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, СВЯЗИ

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в *МАОУ «СОШ №110»*.

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом *МАОУ «СОШ №110»* не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора – не свыше 6 месяцев.

При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой.

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

6.1.1. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

6.1.2. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом *МАОУ «СОШ №110»* и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

	<b>ПРАВИЛА</b> <b>Внутреннего трудового распорядка для работников</b> <b>муниципального автономного общеобразовательного</b> <b>учреждения</b> <b>«Средняя общеобразовательная школа № 110»</b>	<b>СМК ПД 07-2017</b>
		страница 5 из 15

– Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

6.1.3. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация *МАОУ «СОШ №110»* обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

6.1.4. На каждого работника *МАОУ «СОШ №110»* ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в *МАОУ «СОШ №110»*, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в *МАОУ «СОШ №110»* делается запись в Книге учета личного состава.

6.1.5. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

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

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

6.1.7. Днем увольнения считается 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 увольнения администрация *МАОУ «СОШ №110»* обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

6.2.1. Работник *МАОУ «СОШ №110»* имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

6.2.2. Работник имеет право на:

- 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;
- отдых установленной продолжительности;



**ПРАВИЛА**  
**Внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 110»**

**СМК ПД 07-2017**

страница 6 из 15

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом *МАОУ «СОШ №110»*;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

**6.2.3. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании в РФ", Уставом *МАОУ «СОШ №110»*, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения директора *МАОУ «СОШ №110»*, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность *МАОУ «СОШ №110»*;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы учащихся;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;



**ПРАВИЛА**  
**Внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 110»**

**СМК ПД 07-2017**

страница 7 из 15

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

Педагогические работники *МАОУ «СОШ №110»* несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых *МАОУ «СОШ №110»*, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации *МАОУ «СОШ №110»*.

Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала *МАОУ «СОШ №110»* определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

### **6.3. Основные права и обязанности администрации *МАОУ «СОШ №110»***

Администрация *МАОУ «СОШ №110»* имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу *МАОУ «СОШ №110»*, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов *МАОУ «СОШ №110»*;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты *МАОУ «СОШ №110»* в порядке, установленном Уставом *МАОУ «СОШ №110»*.

Администрация *МАОУ «СОШ №110»* обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками *МАОУ «СОШ №110»* обязанностей, возложенных на них Уставом *МАОУ «СОШ №110»*, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников *МАОУ «СОШ №110»* в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;



**ПРАВИЛА**  
**Внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 110»**

**СМК ПД 07-2017**

страница 8 из 15

- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы *МАОУ «СОШ №110»*; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников *МАОУ «СОШ №110»*;
- обеспечивать систематическое повышение работниками *МАОУ «СОШ №110»* теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;
- принимать меры к своевременному обеспечению *МАОУ «СОШ №110»* необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников *МАОУ «СОШ №110»*, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества *МАОУ «СОШ №110»*;
- организовывать горячее питание учащихся *МАОУ «СОШ №110»*;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении *МАОУ «СОШ №110»*, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых *МАОУ «СОШ №110»*, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел образования.

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

Режим работы *МАОУ «СОШ №110»* определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора *МАОУ «СОШ №110»*.

График работы школьной библиотеки определяется директором *МАОУ «СОШ №110»* и должен быть удобным для учащихся.





**ПРАВИЛА**  
**Внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 110»**

**СМК ПД 07-2017**

страница 9 из 15

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом *МАОУ «СОШ №110»*, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы центра. Администрация *МАОУ «СОШ №110»* обязана организовать учет явки на работе и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для учащихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора *МАОУ «СОШ №110»*, и в перерывах между занятиями.

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другие учетный период. График утверждается директором *МАОУ «СОШ №110»*.

Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников *Школы* (учителей, воспитателей ГПД) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по *МАОУ «СОШ №110»*. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором *МАОУ «СОШ №110»*. График вывешивается в учительской.



**ПРАВИЛА**  
**Внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 110»**

**СМК ПД 07-2017**

страница 10 из 15

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации *MAOU «СОШ №110»* и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал *MAOU «СОШ №110»* привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией *MAOU «СОШ №110»* в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора *MAOU «СОШ №110»* не позднее чем за две недели до начала каникул.

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

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

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

Администрации *MAOU «СОШ №110»* запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать учащихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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



**ПРАВИЛА**  
**Внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 110»**

**СМК ПД 07-2017**

страница 11 из 15

присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) учащихся.

#### **6.5. Время отдыха**

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией *МАОУ «СОШ №110»* с учетом обеспечения нормальной работы *МАОУ «СОШ №110»* и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам *МАОУ «СОШ №110»*, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

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

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения применяются администрацией *МАОУ «СОШ №110»*. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

За особые трудовые заслуги работники *МАОУ «СОШ №110»* представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива *МАОУ «СОШ №110»* и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.



**ПРАВИЛА**  
**Внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 110»**

**СМК ПД 07-2017**

страница 12 из 15

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

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом *МАОУ «СОШ №110»*, настоящими Правилами, Порядком организации образовательной деятельности, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация *МАОУ «СОШ №110»* налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания налагаются только директором *МАОУ «СОШ №110»*. Администрация *МАОУ «СОШ №110»* имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников *МАОУ «СОШ №110»* в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация *МАОУ «СОШ №110»* по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа



**ПРАВИЛА**  
**Внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 110»**

**СМК ПД 07-2017**

страница 13 из 15

работников *МАОУ «СОШ №110»* имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором *МАОУ «СОШ №110»* с учетом мнения выборного профсоюзного органа *МАОУ «СОШ №110»*.

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

Экземпляр Правил размещается в учительской комнате.



**ПРАВИЛА**  
**Внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 110»**

**СМК ПД 07-2017**

страница 14 из 15

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**РАЗРАБОТАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор MAOU «СОШ № 110»	А.И. Васькова		

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** «31» августа 2017 г.

**СПИСОК РАССЫЛКИ**

Контрольные экземпляры документа:

- директор.



**ПРАВИЛА**  
**Внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 110»**

**СМК ПД 07-2017**

страница 15 из 15

**ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в СМК ПД 07-2017	Дата получения документа об изменениях / внесения изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения в СМК ПД 07-2017	
			ФИО	Подпись