

2.5.1. Заместители директора Учреждения подчиняются непосредственно  
директору.

Заместитель директор по учебной работе является непосредственным руководителем для всех остальных педагогических работников общеобразовательного цикла.

Заместитель директора по воспитательной работе является непосредственным руководителем для педагогических работников, назначенных классными руководителями.

Заместитель директора по информатизации является руководителем для работников Учреждения, основные служебные функции которых связаны с вопросами использования информационных и коммуникационных технологий в учебно-воспитательном процессе.

Порядок подчиненности других должностных лиц Учреждения, в т.ч. временных, определяется приказами директора Учреждения.

2.5.2. Указания и распоряжения по Учреждению отдаются, как правило, в порядке  
подчиненности.

**3. Порядок приема и увольнения работников.** 3.1. Прием на работу.

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового  
   договора с директором Учреждения.
2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух  
   экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и директору Учреждения.

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

3.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет  
администрации следующие документы:

А) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

В) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

Д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

И) справку из ОВД г. Камень-на-Оби, об отсутствии суд.

3.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и  
объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового  
договора.

3.1.6. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника со  
следующими документами:

-Уставом школы настоящими правилами;

- должностной инструкцией работника;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

3.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не  
более трех месяцев, директора Учреждения, его заместителей - не более шести месяцев.

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

3.1.8. Лица, принимаемые на работу в Учреждение, могут быть допущены к  
исполнению служебных обязанностей только после приказа о назначении на  
соответствующую должность.

1. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в  
   соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые  
   книжки работников хранятся в Учреждении.
2. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую  
   книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в  
   личной карточке.
3. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника  
   личное дело хранится в Учреждении.
4. Директор назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное  
   дело директора хранится у Учредителя.

3.2. Отказ в приеме на работу.

3.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

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

1. Лицо, лишенное решением суда права работать в Учреждении в течение  
   определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого  
   срока.
2. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по  
   мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам,  
   приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого  
   работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора,  
   администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном  
   порядке.

3.3. Увольнение работников.

1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется  
   только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по  
   собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за  
   две недели.

3.3.3 Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за две недели.

1. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ  
   об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом  
   РФ или Законом РФ «Об образовании».
2. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора  
   должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ  
   или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт  
   Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».
3. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний  
   день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и,  
   по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а  
   также произвести с ним окончательный расчет.

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

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

3.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: пенсионного возраста (за два года до пенсии); проработавшие в Учреждении свыше 10 лет; одинокие родители, воспитывающие детей до 16-летненего возраста; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 - летнего возраста; беременные женщины и женщины имеющие детей до 3 лет.

**4. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения.**

4.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

4.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым  
законодательством:

4.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение  
трудового договора с работниками;

1. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание,  
   выговор, увольнение;
2. совместно с Управляющим советом школы осуществлять поощрение и премирование работников;
3. привлекать работников к материальной ответственности в установленном  
   законом порядке;
4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и  
   бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения  
   настоящих Правил;
5. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для  
   работников нормы;

4.3. Директор Учреждения обязан:

4.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны  
  и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической  
  документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых  
  обязанностей;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в  
  порядке, установленном законодательством РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию,  
  необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их  
  выполнением.

4.4. Администрация Учреждения осуществляет внутриучрежденческий контроль,посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

4.5. Директор как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника  
   возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника,  
   незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на  
   другую работу и в иных случаях предусмотренных законодательством;
2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при  
   увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
3. за причинение ущерба имуществу работника;
4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.  
   **5. Права, обязанности и ответственность работников**

5.1. Работник имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на  
   условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными  
   законами;
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным  
   государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным  
   договором;
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в  
   соответствии с трудовым договором;
5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности  
   рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий  
   работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных  
   дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных  
   категорий работников;
6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях  
   охраны труда на рабочем месте;
7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей  
   квалификации;
8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и  
   вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
9. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных  
   законодательством и уставом школы;

5.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.9? защиту своей профессиональной чести и достоинства;

1. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им  
   трудовых обязанностей;
2. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных  
   законодательством РФ;

5.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 5 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

5.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав,  
имеют право на:

1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания,  
   учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой,  
   утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся,  
   воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством  
   РФ;
4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем  
   через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом  
   Учредителем;
5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия  
   обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере,  
   устанавливаемом органом местного самоуправления.

5.3. Работник обязан:

1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него  
   трудовым договором;
2. соблюдать Устав школы и настоящие Правила;
3. соблюдать трудовую дисциплину;
4. выполнять установленные нормы труда;
5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности  
   труда;
6. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
7. незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении  
   ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного  
   процесса, сохранности имущества Учреждения;
8. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения  
   человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и  
   психического насилия;
9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в  
период урока) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график  
работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и  
перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Учреждения;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с  
учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения  
общественных поручений;

е) отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной  
работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода  
мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по  
общественным делам.

5.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению  
прямой действительный ущерб.

1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение  
   наличного имущества или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе  
   имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет  
   ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для  
   Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или  
   восстановление имущества.
2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в  
   пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев,  
   предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.
3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба  
   возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного  
договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или  
токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника,  
установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой  
установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную,  
коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.  
5.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие

нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заведующая столовой, гардеробщик, сторожа, истопники, заведующие кабинетами.

5.6. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

**6. Режим работы и время отдыха**

1. В Учреждении устанавливается 6 - дневная рабочая неделя. Занятия  
   проводятся с 8.30 до 15.00., 4 класс обучается в субботу с 8.30 ч до 10.20. часов
2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических  
   работников устанавливается 36 - часовая рабочая неделя.
3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни  
   для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности,  
   составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за  
   неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным  
   профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается  
ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, вожатая.

6.5. Рабочее время педагогических работников включает учительскую  
(аудиторную и внеаудиторную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую  
работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами,  
трудовым договором.

6.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из  
количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами,  
других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником  
трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов и отказа классного коллектива и родителей от данного учителя.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

1. В случае производственной необходимости администрация Учреждения  
   имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную  
   трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже  
   среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения  
   катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии  
   или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения  
   или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом  
   работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию  
   здоровья.
2. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может  
   производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью  
   участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных  
   подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой  
   выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится  
   доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
3. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков  
   (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий)  
   составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с выборным  
   профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности,  
   соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема  
выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных  
на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения  
занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

* заседание педагогического совета;
* общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
* заседание методического объединения;
* родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
* дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых  
  составляет от одного часа до 2,5 часов в день.

6.12. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству, по Учреждению. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

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

График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

1. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных  
   мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета,  
   родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему  
   усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
2. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск  
   сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется  
   удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в  
   соответствии с графиком, утверждаемым директором с учетом мнения выборного  
   профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О

времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.16. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные  
неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной  
педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в  
порядке, определяемом Учредителем.

6.18. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически  
отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по  
возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок  
нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**7. Оплата труда.**

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов и в соответствии с Положением об условиях оплаты труда.

7.2. Оплата труда работников Учреждения исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, Положением о распределении стимулирующей части ФОТ Учреждения, локальными нормативными актами учреждения и включает в себя:

- оклад педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс, зависящий от:

* расчетной стоимости бюджетной образовательной услуги;
* количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;
* повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;
* доплат за сложность предмета, учитывающих:
* дополнительную нагрузку педагога, связанную с подготовкой к урокам (проверка  
  тетрадей, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических  
  материалов; обеспечение техники безопасности в нем;  
  большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие  
  большого количества информационных источников (например, литература, история,  
  география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного  
  оборудования);
* дополнительную нагрузку педагога, обусловленную неблагоприятными условиями для  
  его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся  
  (начальная школа);
* специфику образовательной программы Учреждения, определяемую концепцией  
  Программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета (в зависимости от  
  группы сложности);
* доплаты за неаудиторную занятость, педагогических работников включающую  
  следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными  
  обязанностями: консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовка  
  учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного  
  руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися,  
  иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными  
  представителями). Другие виды неаудиторной занятости педагогических работников  
  могут быть учтены при начислении повышающих коэффициентов.

При определении стоимости бюджетной образовательной услуги и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость.

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

7.3. Тарификация утверждается директором Учреждения 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 апреля месяца текущего года.

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

7.4. 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, 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.

7.5. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц до  
10 и 25 числа каждого месяца.

7.6. в Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты,  
премирование работников в соответствии с Положением о распределении  
стимулирующей части фонда оплаты труда, согласованным с Управляющим советом школы.

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

**8. Меры поощрения и взыскания.**

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые  
обязанности, в следующих формах:

* объявление благодарности;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к награждению почетной грамотой вышестоящих организаций
* представление к награждению государственными наградами;

1. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в  
   установленном порядке.
2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или  
   ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых  
   обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные  
   взыскания:
3. замечание;
4. выговор;
5. увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым  
   Кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании».

8.4. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником  
норм профессионального поведения и (или) Устава школы 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 принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен  
затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника

дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня  
   обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске,  
   а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев  
   со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-  
   хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его  
   совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно  
   дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.12. Директор Учреждения до истечения года со дня применения  
дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной  
инициативе, просьбе самого работника, Управляющего совета школы или общего собрания трудового коллектива.

**9. Порядок действия Правил.**

1. Настоящие Правила вступают в силу со дня принятия их общим собранием  
   трудового коллектива, и является обязательными для всех работников Учреждения.
2. Администрация Учреждения доводит настоящие Правила до всех работников  
   под роспись.

Нарушение настоящих Правил работниками Учреждения по незнанию или забывчивости, а равно ссылки их на соответствующие обстоятельства, не является оправдывающими или смягчающими их вину, обстоятельствами.