

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Сырлыбаев А.Х.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОАУ башкирская  
гимназия-интернат с.Исянгулово  
\_\_\_\_\_ Назарова Г.Ш.  
Приказ № 151 «19» августа 2019г.

1

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МОАУ башкирская гимназия – интернат с.Исянгулово  
на 2019-2020 учебный год**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила)

устанавливается единый трудовой распорядок работников МОАУ башкирская гимназия – интернат с.Исянгулово

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Коллективным договором, Уставом МОАУ башкирская гимназия-интернат с.Исянгулово МР Зианчуринский район РБ от 29 декабря 2018 года №1027 должностными инструкциями работников, иными нормативными правовыми актами. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников гимназии – интернат, 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 гимназии - интерната.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором гимназии – интернат с учетом мнения профсоюзной организации гимназии – интернат.

1.5. При приеме на работу администрация гимназии – интернат обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору от « 07» декабря 2017 года, действующему в гимназии - интерната.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

**2.1. Прием на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с гимназией - интернат.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и гимназии – интерната.

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации гимназии – интерната следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

Гимназия – интернат вправе запрашивать иные документы при заключении трудовых договоров.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии – интернат и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация гимназии – интернат обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом гимназии – интернат;
- настоящими Правилами;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;
- инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.7. На каждого работника гимназии – интернат оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников гимназии – интернат хранятся в гимназии – интернат .

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора гимназии – интернат в трудовую книжку, администрация гимназии – интернат обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в гимназии – интернат. О приеме работника в гимназию-интернат делается запись в книге учета личного состава.

## 2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора гимназии – интернат, на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в гимназию – интернат в течении этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. 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.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация гимназии – интернат обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

## 2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию гимназии – интернат письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор гимназии – интернат издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация гимназии – интернат 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 гимназии – интернат направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой ,либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация гимназии – интернат освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3 Права и обязанности работника**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

3.1.2. обеспечение безопасности и допустимых условий труда на рабочем месте, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, в соответствии с Постановлением Администрации муниципального района Зианчуринский район от 31.07.2018 № 540 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района Зианчуринского района республики Башкортостан»;

3.1.4. предоставление Учреждению права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление Учреждению следующего перечня персональных данных:

- фамилия, имя, отчество
- дата рождения
- пол
- домашний адрес
- контактные телефоны
- ИНН; номер карточки ГПС
- паспортные данные
- все документы для формирования личного дела;

3.1.5. участие в работе органов самоуправления Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом;

3.1.6. на уважение своей чести и достоинства;

3.1.7. поощрения за добросовестный труд в установленном в Учреждении порядке;

3.1.8. выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательно-воспитательного процесса;

3.1.9. пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, Интернет и другими источниками информации в порядке, установленном в Учреждении;

3.1.10. прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию;

3.1.11. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

- 3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором;
- 3.2.2. Соблюдать данные правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3. Строго соблюдать установленные в «Учреждении» локальные акты «Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса» и другие локальные акты, производственную, трудовую, производственную и финансовую дисциплину, руководствуясь ст. 189-195 ТК РФ;
- 3.2.4. Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной «Учреждения», персональные сведения работников гимназии – интернат;
- 3.2.5. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности «Учреждения», без разрешения «Работодателя».
- 3.2.6. Способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в «Учреждении».
- 3.2.7. В случае увольнения без уважительных причин, возместить затраты, связанные с его обучением, оплаченным «Работодателем» (курсовой подготовки, получением дополнительного образования, профессиональной переподготовки работника), (ст. 249 ТК РФ), если не прошло 3 года со дня прохождения курсовой подготовки.
- 3.2.8. Соблюдать права и свободы обучающихся в период образовательного процесса;
- 3.2.9. Своевременно оповещать администрацию гимназии – интернат о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную настоящим договором и расписанием занятий работу;
- 3.2.10. Проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ для данной отрасли;
- 3.2.11. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 3.2.12. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- 3.2.13. Обеспечивать достижение установленных учреждению и Работнику ежегодных значений показателей;
- 3.2.14. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных;
- 3.3. Работникам гимназии – интернат в период организации образовательного процесса запрещается:
  - 3.3.1. закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку);

- 3.3.2. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 3.3.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3.3.4. удалять обучающихся с уроков, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия;
- 3.3.5. курить в помещениях и на территории гимназии – интернат;
- 3.3.6. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 3.3.7. отвлекать работников гимназии – интернат в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью гимназии – интерната;
- 3.3.8. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 3.3.9. заниматься на территории гимназии – интернат репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией гимназии – интерната.

#### **4 Права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 4.1.2. принимать локальные нормативные акты, положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.1.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.4. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 4.2.2. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям и нормативам в области охраны труда в Российской Федерации;
- 4.2.3. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- 4.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- 4.2.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.2.6. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 4.2.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **5 Режим работы и время отдыха**

- 5.1. Режим работы гимназии-интерната определяется Уставом, Трудовым договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора гимназии – интернат .
- 5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии – интерната, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы гимназии – интернат .
- 5.3. Работнику устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. (По согласованию с работником)
- 5.4. Администрация гимназии – интернат предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 1 ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.
- 5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.
- 5.6. В гимназии-интерната устанавливается пятидневная учебная неделя для 1-11 классов.
- 5.6.1. Занятия в гимназии – интернат проводятся в одну смену.
- 5.6.2. Время начала первой смены: 08:30
- 5.6.3. Продолжительность урока – 40 минут, 2 перемены для питания по 15 минут
- 5.7. Продолжительность рабочей недели
- 5.7.1. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала

учреждения устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.7.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333ТК РФ). Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом.

5.7.3. 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 гимназии – интернат по согласованию с профсоюзной организацией.

5.8. Рабочее время педагогического работника

5.8.1. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

5.8.2. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией гимназии-интерната с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8.3. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание и собрание коллектива учащихся;
- внеурочное и внеклассное мероприятие;
- работа на экзаменах, мониторингах, районных контрольных работах, НПК, предметных олимпиадах;
- проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, районных контрольных работ, НПК, предметных олимпиад;
- дежурство педагогов по гимназии – интернат.

5.9. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов - четверг. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников гимназии – интернат.

5.10. Директор гимназии – интернат привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии – интернат.

5.10.1. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией и вывешивается на видном месте (Приложение № 1).



5.10.2. Дежурство педагогов начинается за 30 минут до начала занятий обучающихся на посту 1 этажа возле гардероба (учитель встречает учащихся, осуществляет контроль соблюдения дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания на уроки, доносит информацию до дежурного администратора)

5.10.3. Дежурный учитель во время перемен находится на своём посту, определённом графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения локального акта о единой школьной форме обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, доносит необходимую информацию до дежурного администратора).

5.11. Из числа заместителей директоров гимназии-интерната назначает дежурных администраторов.

5.11.1. Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора гимназии-интернат.

5.11.2. Дежурный администратор приходит в гимназию-интернат к 8:00 часам и дежурит до окончания последнего урока .

5.11.3. Дежурный администратор начинает дежурство на посту 1 этажа возле гардероба (встречает учащихся, осуществляет контроль своевременности прихода работников гимназии-интерната, координирует работу с посетителями, родителями, педагогами, отдаёт распоряжение заместителю директора по УВР по расписанию в случае не выхода педагога на работу и т.д.).

5.11.4. Во время перемен дежурный администратор обходит гимназию-интернат и контролирует дежурство педагогов.

5.11.5. Во время своего дежурства дежурный администратор решает вопросы, связанные с субъектами образовательного процесса, если это входит в его компетенцию в ином случае ставит в известность директора гимназии-интерната или лицо, исполняющее функциональные обязанности директора.

5.12. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.13. Работникам гимназии-интерната предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

5.13.1. сроком не менее 28 календарных дней.

5.13.2. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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

5.13.4. Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

5.13.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, согласованным с работодателем.

5.13.6. Работник, поступивший на работу в течение текущего учебного года, по личному заявлению вправе использовать отпуск только за проработанный период.

5.13.7. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск, либо удерживается излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни отпуска.

5.13.8. Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время по согласованию с работодателем.

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника директору гимназии-интерната. Возможность предоставления данных отпусков его продолжительность определяется «Работодателем».

5.14.1. Предоставляется отпуск работникам без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 3-х календарных дней;
- для сопровождения детей младшего возраста в школу 1 сентября – 1 рабоч. день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 1 рабочий день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3-х календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 3-х календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службе, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней (по согласованию с работодателем);
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3-х календарных дней.

5.15. В дополнение к установленной годовой\недельной учебной нагрузке Работник осуществляет замещение временно отсутствующих учителей по приказу директора гимназии-интерната с последующей компенсацией в форме оплаты за проведенные часы.

5.16. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем Работника. В эти периоды Работник привлекается гимназии-интерната к педагогической,

организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки Работника в соответствии с планами работы Учреждения и должностными обязанностями Работника. С согласия Работника в период каникул он может выполнять другую работу. График работы Работника в каникулы утверждается приказом директора гимназии-интерната.

## **6 Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации муниципального района Зианчуринский район от 31.07.2018 № 540 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района Зианчуринского района республики Башкортостан»; по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Оплата труда (заработная плата) включает:

6.2.2. базовую часть – рассчитанную на основе ученико-часа для работников учреждений, непосредственно осуществляющих учебно-воспитательный процесс,

6.2.3. компенсационные выплаты, обеспечивающие гарантированные выплаты заработной платы работнику учреждения:

- За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

- должностной оклад, при минимальной ставке заработной платы \_\_\_\_\_ руб. 00 коп. в месяц (изменяется в соответствии с тарификацией);

- Работнику в соответствии с Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27.10.2008г. № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан» и решением «Работодателя», производятся следующие выплаты компенсационного характера:

| Наименование выплаты    | Фактор, обуславливающий получение выплаты | Размер выплаты |
|-------------------------|---|----------------|
| Компенсационные выплаты | сельские                                  | 25%            |
|                         | гимназические                             | 15%            |
| стимулирующие           | ВПО                                       | 5%             |
|                         | Первая категория                          | 35%            |
|                         | Высшая категория                          | 55%            |
|                         | педстаж                                   | до 35%         |
|                         | прочие                                    | По тарификации |
| Уральские               |   | 15%            |

6.2.4 выплата стимулирующего характера в соответствии с Положением об оценке качества и эффективности деятельности работников, размещенном на сайте образовательного учреждения выплачивается работникам только по основной работе. В соответствии оценочного листа учителя, воспитателя, педагога ДО, педагога – библиотекаря, педагога психолога, пионервожатой.

6.2.5. Премирование работников также может осуществляться:

- по итогам за учебный год или по итогам учебной четверти;
- за выполнение конкретной работы;

6.2.6. иные выплаты, не зависящие напрямую от количества и качества труда, связанные с предоставлением социальных льгот

Единовременная материальная помощь:

- Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов –до 2000 рублей,
- В связи с юбилейными датами (50,55(для женщин),55,60,(для мужчин),75,80,85 лет -500 рублей.
- увольнение в связи с выходом на пенсию-1 ставка.

6.3. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и в порядке, которые установлены трудовым договором и коллективным договором.

## 7 Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию.

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение  
башкирская гимназия-интернат с.Исянгулово муниципального района  
Зианчуринский район Республики Башкортостан

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МОАУ башкирская гимназия – интернат с.Исянгулово  
на 2019-2020 учебный год**

Исянгулово

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575910

Владелец Садыкова Эльвира Габдулбарыевна

Действителен с 21.04.2021 по 21.04.2022