

# **Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №14 г. Азова**

## ***I. Общие положения.***

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
2. Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со статьей 190 ТК РФ «утверждаются директором с учетом мнения профкома школы».
3. Целью ПВТР является регулирование трудовых и педагогических отношений и установление такого правового порядка в коллективе, который бы обеспечил эффективное решение все педагогических и хозяйственных задач МБОУ СОШ №14.
4. ПВТР регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности работников и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

## ***II. Порядок приема и увольнения работников.***

2.1. Рабочие и служащие реализуют свое право на труд путем заключения с МБОУ СОШ №14 в лице директора трудового договора (контракта) о работе в МБОУ СОШ №14.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет документы, согласно ст. 65 ТК РФ и с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется (согласно ФЗ от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем — школой.

Предоставляемые документы:

а) трудовую книжку, а если лицо поступает на работу впервые – справку о последнем занятии;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) в соответствии со статьёй 65 Трудового Кодекса РФ при заключении трудового договора необходимо предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

г) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета для военнообязанных;

е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ («Личную медицинскую книжку» установленного образца с допуском СЭС);

ж) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги и др.), обязаны представить соответствующие документы об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний;

На всех, принимаемых на работу в МБОУ СОШ №14, включая прием по совместительству, директор издаёт приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности.

2.5. На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в школе.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в школе секретарем в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения — 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

2.6. При приеме на работу, заключении контракта администрации МБОУ СОШ №14 обязана:

а) ознакомить работника со всеми его трудовыми и педагогическими правами и обязанностями, Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья обучающихся и работников, по технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности с оформлением в журнале установленной формы.



б) информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им гарантиях, компенсациях и СИЗ, о результатах специальной оценки условий труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках.

в) ознакомить с историей МБОУ СОШ №14, её развитием, познакомить с коллективом, рассказать об особенностях работы.

2.7. Заключение, изменение и прекращение трудового договора проходит в соответствии с ТК РФ (гл.11, 12, 13). Прекращение трудового договора производится в соответствии со ст.84.1. ТК РФ (с учётом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесённых Федеральным законом от 16.12.2019 № 439 – ФЗ).

2.8.. В связи с изменениями в работе школы и организации труда в школе (изменением количества классов, учебного плана, режима работы школы, введением новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника (системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы), изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу (с письменным предупреждением за 2 месяца). Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п.2 ТК РФ.

2.9. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом

оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### ***Ш. Общие обязанности работников в трудовых отношениях.***

3.1. В соответствии со ст. 21 ТК РФ работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка

3.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.6. При причинении ущерба возмещать ущерб в размере прямого действительного ущерба.

3.7. Покинуть МБОУ СОШ №14 при отстранении от работы, в случае появления на рабочем месте в состоянии токсического, наркотического, алкогольного опьянения в соответствии со ст. 76 ТК РФ.

3.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и исполнять обязанности согласно инструкциям (по охране жизни и здоровья учащихся, по технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности).

3.10. Соблюдать в отношениях взаимную вежливость и корректность.

3.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.13. Приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала урока.

3.14. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.15. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в ОУ, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления). Ст. 214 ТК РФ

3.16. Проходить профессиональную подготовку и переподготовку. Ст.196 ТК РФ

#### ***IV. Общие педагогические обязанности работников***

4.1. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию.

4.2. 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.

4.3. Соблюдать права ребенка, изложенные в конвенции о правах ребенка.

4.4. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

4.5. Постоянно совершенствовать арсенал педагогических средств и методов, быть в курсе всех новых педагогических технологий в стране и за рубежом.

4.6. Проводить уроки и занятия на высоком профессиональном уровне.

4.7. Способствовать охране жизни, укреплению физического и психического здоровья детей.



4.8. Обогащать опыт межличностного общения работников и учащихся школы.

4.9. Способствовать формированию у детей уважения к правам и свободам других людей, толерантности.

4.10. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой 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 школы.

4.11. Постоянно взаимодействовать с семьей в целях обеспечения полноценного развития детей.

4.12. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся в соответствии со своими должностными обязанностями (педсовет, планерное совещание, посещение открытых уроков, дни здоровья, совещания методических объединений);

- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

- выполнять распоряжения учебной части в точности и в срок;

- выполнять все приказы директора школы.

4.13. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;

- заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не реже четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

- один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

4.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

4.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- оставлять учеников в кабинете во время урока и других мероприятий без присмотра;
- отправлять во время занятий учащегося домой или в другие места;
- классным руководителям использовать уроки других учителей для проведения бесед;
- делать замечания работникам в присутствии детей, родителей или других работников школы;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- курить в помещении школы.

4.15. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## ***V. Права работников в трудовых отношениях.***

В соответствии со ст. ТК РФ работник имеет право.



5.1. На сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.2. На длительный отпуск для педагогических работников – не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы – продолжительность 1 год без оплаты (ст. 5 п.5 Закона РФ «Об образовании», ст. 335 ТК РФ).

5.3. На автоматическое снятие дисциплинарного взыскания через год со дня применения, если в течение года работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

5.4. На здоровые и безопасные условия труда (ст. 139 КЗоТ РФ).

5.5. На гарантии и компенсации работникам (ТК РФ, раздел УП, гл. 23-28, ст. 164-188).

5.6. На получение справки о работе в данном ОУ с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размере заработной платы.

5.7. На предоставление 3 дней, оплачиваемых отгулов работникам, отработавшим учебный год без больничных листов.

5.8. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Расторжение договора согласно ст.84.1. ТК РФ.

5.9. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

5.10. На досрочный выход на пенсию по старости, в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

5.11. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5.12. В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.13. На получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором МБОУ СОШ №14.

5.14. На защиту персональных данных. Гл.14 ТК РФ

5.15. На расторжение трудового договора по собственной инициативе. Ст.80 ТК РФ

5.16. На гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Ст.173 ТК РФ

5.17. На длительный отпуск для педагогических работников, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы, продолжительностью 1 год, без оплаты: ст. 335 ТК РФ

## ***VI. Общие педагогические права.***

В соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении педагогические работники имеют право:

6.1. Выбирать и использовать учебные программы, учебные пособия и материалы, утвержденные Министерством образования и рекомендованные к применению.

6.2. Творчески разрабатывать учебные программы, учебные пособия и материалы, утвержденные Министерством образования и рекомендованные к применению.

6.3. Использовать все педагогические средства воспитания и обучения.

6.4. Защищать профессиональную честь и достоинство.

6.5. Получать информацию о новых педагогических технологиях, опыте.

6.6. На защиту от некомпетентности или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность.

6.7. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего распорядка;

- быть избранным в Управляющий совет школы;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива школы.

## ***VII. Основные права и обязанности администрации.***

В соответствии с ТК РФ, Типовым положением об ОУ

7.1. Администрация школы обязана:

- организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам за 2 месяца до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

- обеспечить безопасные условия труда и учебы, и справное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (за первую половину месяца с 18 по 20 число, за вторую половину месяца со 2 по 5 число);

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде. Улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

- в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы, график отпусков утверждать не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года;

- в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 10 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во вне рабочее время;



- обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## 7.2. Основные права администрации.

А). Директор учреждения имеет право (с.22 ТК РФ):

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- применять дисциплинарные взыскания;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и других видов учебных и воспитательных мероприятий;

- назначать классных руководителей, представителей методических объединений, секретаря педагогического совета;

- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности МБОУ СОШ №14, управляющего совета учреждения, попечительского совета.

Б). Другие администраторы имеют право:

- объявлять благодарность;

- объявлять замечание;

- давать обязательные указания для подчиненных работников;

- определять трудовую функцию в соответствии с должностной инструкцией подчиненным работникам;

- издавать распоряжение в пределах своей компетенции.

- участвовать в подготовке локальных актов, распоряжений и приказов в пределах своей компетенции.

К администрации относятся директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе (УВР) и заместитель директора по административно-хозяйственной части (АХЧ).

Директору подчиняется весь состав администрации.

Заместителю директора по хозяйственной работе подчиняется весь обслуживающий персонал. Заместителям директора по УВР подчиняются все педагогические сотрудники школы.

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

8.1. Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется расписанием уроков, обслуживающего персонала графиком работы.

8.2. Педагогические работники должны быть на рабочем месте не позднее, чем за 20 минут до начала уроков по расписанию, а дежурный учитель не позднее, чем за 30 минут до начала занятий.

8.3. Время осенних, зимних, весенних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителей и других педагогических работников. В эти периоды они привлекаются

руководством школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки (объема педагогической работы) до начала каникул.

8.4. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседания педагогического совета – 5 раз в год.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, но не реже одного раза в полугодие. Классные родительские собрания не реже одного раза в четверть.

Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива могут продолжаться не более двух часов, родительские собрания - не более 1,5-2 часов.

8.4. Продолжительность ежегодных отпусков работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством

8.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом мнения профсоюзного органа. Отпуска предоставляются без нарушения нормативного хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего учебного года и доводится до сведения всех сотрудников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам приказом по школе, подписанным директором.

8.6. Учителям и другим работникам МБОУ СОШ №14 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыва между ними.
- оставлять учеников в школе без присмотра;
- отсылать детей во время занятий домой или в другие места.

8.7. Запрещается в рабочее время:



- отвлекать работников школы от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствовать посторонним лицам на уроках и занятиях без разрешения педагогических работников или администратора. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям;

- делать замечания работникам в присутствии детей, родителей или других работников школы.

### ***IX. Поощрения.***

9.1. В соответствии со ст. 191 ТК РФ за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с обучающимися, за продолжительный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии (при наличии свободных финансовых средств);

- предоставление дополнительных отпусков, отгулов в каникулярное время: за ремонт кабинетов, за проведение внеклассных мероприятий продолжительностью более 3-х часов, дежурства на школьных вечерах, за походы, экскурсии, поездки во внерабочее время (по представлению зам. директора по УВР);

- ценный подарок;

- почетная грамота;

- представление к званию лучшего по профессии;

- инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации школы, органы самоуправления: Управляющий совет, попечительский совет, а также профсоюзный комитет и методические объединения;

- за особые трудовые заслуги школа может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки;

- за особые трудовые заслуги работнику могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации»;

- поощрения объявляются в приказе директора по школе, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

- предоставление отгулов в каникулярное время за ремонт кабинетов, за проведение внеклассных мероприятий продолжительностью более 3-х часов, дежурства на школьных вечерах, за походы, экскурсии, поездки, вызванные производственной необходимостью

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

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей, а также превышение прав, причиняющих ущерб другим работникам, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

10.2. Директор школы имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (по выбору – в зависимости от тяжести нарушения):

- замечание;

- выговор;

- увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка. Уставом школы, должностной инструкцией, другими нормативными актами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул (т.е. за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин);

- за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии токсического или наркотического опьянения;

- за нарушение работников требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

10.2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется ст. 193-194 ТК РФ.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для взыскания. Об отказе от дачи объяснения составляется акт.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением 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 позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть наложено не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневной срок.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.



Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, если это необходимо, для защиты интересов обучающихся.

10.3. Представители администрации (заместители директора) применяют за нарушение трудовой дисциплины только одну меру – объявляют замечание.

10.4. Другие меры применяет директор школы по предоставлению администрации.

10.5. Дисциплинарные взыскания на директора школы налагаются учредителем.

10.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

- Правила внутреннего распорядка вывешиваются в учительской.
- С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576018

Владелец Фоменко Галина Ивановна

Действителен с 06.04.2022 по 06.04.2023