

Приложение 10

к Коллективному договору между администрацией муниципального общеобразовательного Учреждения «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2» Муниципального образования – Михайловский муниципальный район Рязанской области и профсоюзной организацией МОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2» на 2023-2025 годы

«Утверждаю»

Директор МОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2» МО – Михайловский муниципальный район Рязанской области

И.А.Михеенко.

« 1 » 09 2022 г.

Приказ № 50/89



«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной организации МОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2» МО - Михайловский муниципальный район Рязанской области

Т.Н.Комягина

«30» 08 2022 г.

Протокол № 3 профсоюзного собрания МОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2» МО – Михайловский муниципальный район Рязанской области

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
МОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2» МО –  
Михайловский муниципальный район  
Рязанской области**

**1. Общие положения**

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189ТКРФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих. Личное дело и карточка Т-2, трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в школе.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с

работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по школе.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет 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;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы образовательном учреждении.

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» право на занятие педагогической деятельностью в образовательном учреждении имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

В соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» кандидаты на должность руководителя образовательной организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

В соответствии со ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психологический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; ( в ред. Федерального закона от 01.04.2012 № 27-ФЗ);

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

участвовавшие в осуществлении экстремисткой деятельности, имеющие по решению суда

ограничения в доступе к работе в образовательных организациях (Статья 15 ФЗ от 25.07.2002 г. № 113-ФЗ).

Недопустимо назначение в число руководителей и преподавательского состава образовательного Учреждения лиц, в отношении которых имеются сведения о приверженности деструктивной идеологии и радикальным религиозным течениям (п.5.2 протокола заседания Межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Российской Федерации от 30.09.2015 г. № 23).

Занятие должности руководителя образовательного учреждения лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством, также запрещается. Приказом Минтруда России от 25.12.2014 г. № 1115н (зарегистрирован Минюстом России 19 февраля 2015 г., регистрационный № 36091) установлено, что с 01.01.2017 г. работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установления систем оплаты труда будет применяться профессиональный стандарт «Педагог (воспитатель, учитель)», утвержденный приказом Минтруда России от 18.10.2013 г. № 544н (далее - Профстандарт).

В целях предупреждения распространения идеологии экстремизма среди обучающихся деятельность педагогических работников и руководителя образовательного учреждения должна быть соотнесена с законодательством Российской Федерации, содержащим нормы, направленные на недопущение пропаганды идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

2.5. При приеме на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляются следующие документы:

- паспорт и диплом об образовании,
- справку с основного места работы, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Педагогические работники – совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявленных выше перечисленных документов не допускается.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести вводный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор между работником и работодателем;
- издается приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения нового работника под подпись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ);

-на каждого педагогического работника оформляется личное дело (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; копии приказов о приеме, переводе, повышении квалификации, увольнении, которое после увольнения работника хранится в образовательном учреждении бессрочно.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

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

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение 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, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования 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.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения 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.

2.12.1. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

2.12.2. Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

### **3. Обязанности работников. Работники школы обязаны:**

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации строго в соответствии с должностной инструкцией.

3.2. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.3. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

3.4. Полностью соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.5. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.6. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию на бумажном и (или) электронном носителях.

3.10. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию, за 20 минут – дежурному учителю.

3.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **Учитель обязан:**

3.12. Соблюдать требования педагогического Кодекса этики.

3.13. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допускать бесполезной траты учебного времени.

3.14. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.15. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.16. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.17. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.18. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.19. 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, а так же вести документацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.

3.20. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:

3.21. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся, своевременно оформлять классный журнал и (или) электронный журнал своего класса.

3.22. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с уроков;

- курить в помещениях школы и на прилегающей территории.

3.23. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.24. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

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

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

3.27. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

- использование средств связи во время учебных занятий и школьных мероприятий, как учащимся, так и педагогическим и другим работникам Учреждения.

#### 4. Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21,52, 53,64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197,220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст 46,47,48,49,50,51,52);

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

- Уставом школы

4.1. Педагогические работники имеют право:

4.1.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранными в Совет школы;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.1.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.1.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.1.4. Проходить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности либо на первую или высшую квалификационную категорию.

4.1.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;

4.1.6. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.1.7. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.1.8. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.1.9. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

#### 5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ 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 до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. 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.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех

требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 31 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.» (часть 1 статьи 123 ТК РФ)

5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.11. Организовать горячее питание для учащихся.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Основные права администрации:**

Директор школы имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать должностной оклад на основании правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение об оплате труда работников МОУ «Октябрьская СОШ № 2», «Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МОУ « Октябрьская СОШ № 2».
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. 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.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений (заведующих кафедрой), секретаря педагогического совета, общественного инспектора по охране детства.
- 6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

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

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-

хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

7.2. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.4. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- неполная учебная нагрузка, нагрузка, превышающая 1 ставку работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.6. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.7. Педагогическим работникам там, где это, возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.8. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;



• представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

8.2. Поощрения применяются администрацией школы.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не-надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.5. 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 вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.7. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.8. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

9.11. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в

аконную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

• повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.12. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

С ПРАВИЛАМИ ОЗНАКОМЛЕН(А):

М.И. Колюшина М.И.  
 М.И. Котикова Ю.А.  
 Край- Крамеева Н.А.  
 Край- Давыдова С.И.  
 Край- Коваленко И.В.  
 Край- Шлягина С.А.  
 Край- Любова Л.С.  
 Край- Стрельцова Ф.Р.  
 Край- Карусикова В.А.  
 Край- Анурьевы Т.В.  
 Край- Мещанина С.Ю.  
 Край- Прохорова Т.М.  
 Край- Макашкина И.С.  
 Край- Воронина Т.В.  
 Край- Савина И.И.  
 Край- Киреева М.А.  
 Край- Савина А.В.  
 Край- Дедикова И.А.  
 Край- Катасова Т.В.  
 Край- Богданова Е.В.  
 Край- Суфьянова С.А.  
 Край- Козлова В.  
 Край- Курмачов А.М.  
 Край- Трунова Н.А.  
 Край- Чернышова Н.В.  
 Край- Шамина В.А.  
 Край- Зорькина Ф.А.  
 Край- Кашенина О.И.  
 Край- Старостина В.А.  
 Край- Будылина М.О.  
 Край- Луккина Т.В.

Край- Суровесова И.А.  
 Край- Кузина И.И.  
 Край- Курдеева В.И.  
 Край- Дадашева (Дадашева Ф.А.)  
 Край- Бонимова И.  
 Край- Мавроука И.  
 Край- Зубилова Н.И.  
 Край- Бардина В.А.  
 Край- Трофимкина И.И.  
 Край- Попова О.Е.  
 Край- Аркаева И.В.  
 Край- Устинова С.А.  
 Край- Макарова Л.В.  
 Край- Макарова И.В.  
 Край- Арикова С.В.  
 Край- Талашова С.А.  
 Край- Вилимова Е.В.  
 Край- Савина Е.В.  
 Край- Зайцева Е.А.  
 Край- Викторова Н.А.  
 Край- Чеснокова С.И.  
 Край- Зорькина Т.В.  
 Край- Михайлова И.А.  
 Край- Волкова И.А.  
 Край- Устинова И.В.  
 Край- Зинченко Т.И.  
 Край- Зинченко И.А.

## КОММЕНТАРИЙ К «ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА»

1. Необходимость «Правил внутреннего трудового распорядка» и его примерное содержание обусловлены ст. 189 ТК РФ.

2. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Правила внутреннего трудового распорядка школы-локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

4. Фактическое содержание документа сводится к следующим обязательным разделам:

Общие положения

Порядок приема и увольнения работников

Основные обязанности работников

Основные права работников

Основные обязанности администрации

Основные права администрации

Рабочее время и его использование

Поощрения за успехи в работе

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Ст. 190 Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка организации

5. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.