

ПРИНЯТО

на педагогическом Совете
МАОУ «СОШ №34» городского округа
г.Стерлитамак РБ
Протокол № 1 от 13.01. 2202 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ №34»
городского округа г.Стерлитамак РБ
И.М. Мурашев
Введено в действие приказом
№ 18 от 22.01. 2024 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №34» ГОРОДСКОГО ОКРУГА г. СТЕРЛИТАМАК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 Трудового кодекса РФ).
- 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.
- 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 с профсоюзным комитетом.
- 1.4 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, настоящими правилами, трудовым договором.
- 1.5 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
 - личную медицинскую книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 2.2 Если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.3 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- 2.4 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 инструкциями;
 - Приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.5 Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и школой. Условия договора не могут быть ниже условий гарантированных трудовым законодательством об образовании. Договор подписывается в двух экземплярах (один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя).
- 2.6 После подписания договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под подпись в течение 3 дней. Перед допуском к работе поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам ТБ, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а так же ознакомить с правилами пользования служебными помещениями.
- 2.7 На всех работников, проработавших 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.8 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, профессиональной подготовки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.
- 2.9 Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.
- 2.10 Перевод работника на другую работу производится только с согласия работника кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по

производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца. По истечении двух месяцев замещения работника идет приказ о перетарификации.

2.11 В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменениями количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается изменение существенных условий труд, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.) при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, совмещении профессий.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда могут быть сохранены, а работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.3 ст. 77 ТК РФ.

2.12 В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

2.14 Увольнение работников производится в случаях:

- увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 ст.81 ТК РФ);
- появление на работе в нетрезвом виде, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);
- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (п.1 ст.336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося. Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого работника, в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы (п.2 ст. 336 ТК РФ);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (подпункт д, п.6 ст.81 ТК РФ);

В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему соответственно оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками 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.

2.15 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного и профсоюзного органа школы.

Преимущественное право на оставление работника на работе при сокращении численности или штата работников определяется статьей 179 ТК РФ.

3.16 При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителей директора — не более шести месяцев.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Круг конкретных функциональных обязанностей, который 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.

Все работники школы обязаны:

- 3.1 Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации школы, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, при наличии свободных от работы дней за ранее отработанное время регистрировать их в журнале регистрации.
- 3.2 Систематически повышать свою квалификацию 1 раз в пять лет.
- 3.3 Соблюдать требования правил охраны труда и ТБ, незамедлительно сообщать администрации о всех случаях травматизма.
- 3.4 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.5 Соблюдать правила пожарной безопасности.
- 3.6 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии в соответствии с правилами техники безопасности и охраны труда, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.7 Ответственность за сохранность жизни детей несут учителя, работающие на данное время с классом.
- 3.8 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.9 Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.10 Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и обучающимися, членами коллектива школы.
- 3.11 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Учитель обязан:

- 3.12 Приходить на работу за 15 минут (в связи с возрастными особенностями обучающихся начальных классов, учитель начальных классов — за 20 минут) до начала своих уроков и занятий, осуществлять подготовку к проведению занятий, классных часов, иметь поурочные планы, план проведения классного часа, план занятий в группе продленного дня.
- 3.13 Учитель - предметник (башкирского языка, татарского языка, музыки, физической культуры, ИЗО, технологии (мальчики) для проведения уроков по данным предметам обязан со звонком сопровождать учащихся до места проведения урока.
- 3.14 Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.
- 3.15 Предоставлять на рассмотрение, согласование и утверждение тематические планы на учебный год своевременно, по требованию администрации.
- 3.16 Безусловно, выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

- 3.17 Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.18 Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, проводить воспитательные мероприятия в соответствии с утвержденным планом воспитательной работы на год.
- 3.19 Классный руководитель обязан проводить классные родительские собрания, но не менее четырех раз за учебный год.
- 3.20 Классный руководитель обязан один раз в неделю выставлять оценки в дневниках обучающихся, проводить проверку выставления оценок учителями - предметниками.
- 3.21 Классный руководитель сопровождает детей в столовую и обратно в класс строем, присутствует при приеме пищи и обеспечивает порядок.
- 3.22 Дежурство учащихся, учителей, администрации проводится согласно Положению о дежурстве, графика, утвержденного директором школы.
- 3.23 Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.
- 3.24 Педагогическим работникам 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 обучающегося с урока;
 - проводить экскурсии, походы с обучающимися без приказа директора;
 - курить в помещениях школы.
- 3.25 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 и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 3.26 Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.
- В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Выход на работу любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению больничного листа. О выходе на работу работник также оповещает администрацию школы своевременно.
- 3.27 В помещениях школы запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ, ДИРЕКТОРА

Администрация школы:

- 4.1. Организует труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепляет за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомит с расписанием занятий и графиками работы, сообщает педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимости в работе материалов.
- 4.3. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, календарно - тематических планов.

- 4.4. Рассматривает предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживает и поощряет лучших работников.
- 4.5. Совершенствует организацию труда, обеспечивает выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдает заработанную плату и пособия.
- 4.6. Принимает меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдает законодательство о труде, улучшает условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивает надлежащее санитарно — техническое состояние всех рабочих мест, отдыха, создает условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.
- 4.8. Постоянно проводит инструктажи и контролирует соблюдения работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене, эвакуации на случай чрезвычайных ситуаций.
- 4.9. Принимает необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.10. Создает условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.
- 4.11. Своевременно предоставляет отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, компенсирует выход на работу в установленный для данного работника выходной и праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставляет свободные от основной работы выходные дни за сверхурочную работу.
- 4.12. Предоставляет за работу в неурочное время по обоюдному согласию сторон; за дежурство в праздничные дни; по рекомендации МКУ «Отдела образования городского округа город Стерлитамак» Республики Башкортостан свободный от работы время в каникулярное время по согласованию с директором с предоставлением заявления.
- 4.13. Обеспечивает систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 4.14. Организует горячее питание для работников школы.
- 4.15. Осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным федеральным законом.
- Директор школы:
- 4.16. Заключает, расторгает трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 4.17. Поощряет работников за добросовестный труд.
- 4.18. Требуется соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.19. Представляет учреждение во всех инстанциях.
- 4.20. Распоряжается имуществом и материальными ценностями.
- 4.21. Устанавливает штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 4.22. Разрабатывает и утверждает с учетом мнения профсоюзного комитета Положения «Об оплате труда работников», «О порядке иных стимулирующих выплат и премирования работников», «Об оказании материальной помощи».
- 4.23. Утверждает штатное расписание, учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы, график отпусков.
- 4.24. Издает приказы и утверждает инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 4.25. Распределяет учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 4.26. Осуществляет контроль совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной работе за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и воспитательных мероприятий.
- 4.27. Назначает классных руководителей, заведующих учебными кабинетами, руководителей методических объединений, руководителя научного общества учащихся, школы становления педагогического мастерства, ответственных за пришкольный участок и другие.

428. Решает другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом 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)
- Законом РФ «Об образовании»
- Типовым положением об образовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

- 5.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании трудового коллектива.

- 5.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

- 5.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы. Учебники.

- 5.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

- 5.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до одного года отпуск с сохранением должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

- 5.6. Повышать свою педагогическую квалификацию один раз в три года за счет средств работодателя.

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

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

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 6.1 В школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часов рабочей недели.

- 6.2 Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

- 6.3 Работа в установленные для работника графиками выходные дни запрещается и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

- 6.4 Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания и других работников не должно быть менее 30 минут.

- 6.5 Расписание занятий составляется администрацией школы с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся согласно санитарно - гигиенических правил и требований, исходя из педагогической целесообразности, и максимальной экономии времени педагогических работников.

- 6.6 Руководителям методических объединений, Школы педагогического мастерства, научного общества обучающихся, педагогическим работникам вспомогательным и МОП, имеющих детей дошкольного возраста предоставляется один методический день в неделю обязательно, который не является выходным днем. Всем другим учителям предоставляется

один методический день в неделю по возможности. Ввиду специфики работы учителям начальных классов предоставляется один методический день в неделю на осенних, зимних, весенних каникулах по согласованию с администрацией школы.

- 6.7 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.
- 6.8 Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в период отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 6.9 К рабочему времени относятся следующие периоды:
- заседание педагогического совета;
 - общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
 - заседание методического объединения;
 - инструктивно-методические совещания;
 - родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
 - дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 3 часов.
- 6.10 Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания школьников — 1 часа. Занятия кружков, секций продолжаются от 45 минут до полутора часов.
- 6.11 В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.
- 6.12 Продолжительность рабочей недели — 40 часов, рабочее время для педагогических работников 36 часов в неделю.
- 6.13 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 школы.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1 За образцовое выполнение работниками своих трудовых обязанностей, за новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званиям.

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

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностных инструкций, Устава школы, настоящих правил, влечет за собой применение

мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушения трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- прогул (в том числе отсутствие на работе более четырёх часов без уважительной причины);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы умышленной порчи или хищение имущества учреждения;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающие денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии.

Прекращение трудового договора за систематическое нарушение трудовых обязанностей допускается, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными силами органов управления образованием в пределах предоставленных им прав.

До применения дисциплинарного взыскания директор школы 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.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за совершение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, отпуску, болезни.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4 Работники, избранные в состав профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

- 8.6 Администрация школы по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявлял себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.
- 8.7 Трудовой коллектив вправе снять примененное взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.8 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.
- 8.9 Дополнительные основания прекращения трудового договора педагогическим работником (ст.336 ТК РФ):
- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

лист

10 (99/9876)

Директор МАОУ «СОШ №34»
И.М. Мухомов

