

Согласованы
Председатель
профсоюзного комитета
29.12.2023
Гомза В.В.

Утверждены
приказом директора школы
от 09.01.2024
Краюшкина О.М.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКОУ «СШ № 11»

1. Общие положения

- 1.1. В своей деятельности Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лобановская средняя школа № 11» (в дальнейшем именуется – образовательное учреждение) руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», п.1 части 3 ст. 28. ТК Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.
- 1.2. Образовательное учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.
- 1.3. В образовательном учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы образовательного учреждения.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является директор.
- 2.2. Приём на работу и увольнение работников образовательного учреждения осуществляет директор путём заключения трудового договора.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под роспись.
- 2.4. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытания.
- 2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.
- 2.6. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в числе других документов:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинскую книжку);
- документ об образовании;
- паспорт;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

Поступающие на работу по совместительству предоставляют справку с места работы с указанием должности и графика работы.

2.8. Запрещается требовать от трудящихся при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация образовательного учреждения обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников образовательного учреждения заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в школе, копии выписок из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится бессрочно.

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

2.13. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию образовательного учреждения.

2.14. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.15. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации образовательного учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.16. В день увольнения администрация образовательного учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.17. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения

администрации образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней; строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора в дополнение к учебной нагрузке на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных кабинетов, организации трудового обучения, профессиональной ориентации, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят аттестацию не реже одного раза в 5 лет.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяются Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация образовательного учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего распорядка;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную не ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы,

своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов;

- обеспечивать систематическое повышение работниками образовательного учреждения теоретической и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению образовательного учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества образовательного учреждения, сотрудников и обучающихся;

- организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период работы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате: заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором; срок выплаты заработной платы установить 5 и 20 числа месяца; при совпадении дня выплат с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в образовательном учреждении и участия в мероприятиях. Обо всех случаях травматизма сообщает в комитет по образованию в установленном порядке.

4.3. Администрация осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом. А также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха.

5.1. В образовательном учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало занятий – 8 часов 30 минут. Занятия проводятся в одну смену.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. Продолжительность рабочей недели 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Администрация обязана организовывать учет явки на работу и уход с работы.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

5.6. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей и других работников) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации.

5.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.10. Запрещается проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся или класса.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочими днями за исключением выходных и праздничных дней. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится не позднее 2 дней до начала каникул.

5.12. График отпусков составляется администрацией в соответствии с производственной необходимостью школы за 2 недели до начала года с ознакомлением работников и выдачей уведомления.

5.13. Учитель к первому дню каждого учебного года должен иметь рабочий и календарный тематический план.

5.14. График работы для технического персонала устанавливается в две смены.

5.15. Начало работы дежурного технического персонала согласно утвержденного графика работы не позднее 7 часов.

5.16. Дежурный технический персонал передает дежурство сторожу.

6. Действия участников образовательного и воспитательного процесса.

6.1. Посторонние лица могут присутствовать во время урока, в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителей и согласия учителя.

6.2. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова обучающихся и т.д.).

6.3. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) и в присутствии обучающихся.

6.4. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

6.5. Официально участники образовательного процесса в рабочее время общаются друг с другом на «Вы» и по имени-отчеству.

7. Учебная деятельность.

7.1. Расписание занятий составляется и утверждается директором образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

7.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

7.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращений или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

7.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию.

7.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможность для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

7.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 10 минут до начала уроков, обучающиеся – за 5 минут. Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

7.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

7.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

7.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

7.10. Классный журнал заполняется согласно Положения о ведении классного журнала. Записи о проведенных уроках в журнале делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

7.11. Отчеты по ведению журнала и выполнение учебного плана проводится в сроки,

установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителя (классного руководителя), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

7.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день администрации образовательного учреждения.

7.13. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании урока и дает им разрешение на выход из класса.

7.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи имущества (оборудования) учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

7.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

7.16. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости при медицинских показаниях проводится консультация с врачом.

7.17. При вызове обучающихся для ответа учитель должен потребовать предъявление дневника.

7.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит её в журнал и дневник обучающегося.

7.19. Учитель обязан отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

7.20. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания обучающимися в своих дневниках.

7.21. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Координирует данную работу в этом направлении классный руководитель.

8. Внеклассная и внешкольная деятельность.

8.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в образовательном учреждении заместитель директора по воспитательной работе.

8.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

8.3. Классное руководство распределяется администрацией исходя из интересов образовательного учреждения и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

8.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

8.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы образовательного учреждения, на основании индивидуального плана воспитательной работы. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы образовательного учреждения.

8.6. Вся внеклассная работа с обучающимися строится на принципах самоуправления, с учетом интересов детей и родителей, планом и возможностями образовательного учреждения.

8.7. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

- 8.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Управляющим советом образовательного учреждения. С заявлениями, предложениями, просьбами в Управляющий совет обращаются как обучающиеся, так и педагогические работники.
- 8.9. Обучающиеся имеют право на самостоятельный выбор внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.
- 8.10. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости проведения тематического классного часа в интересах качественной и согласованной подготовки к общешкольному мероприятию.
- 8.11. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
- 8.12. В целях обеспечения четкой организации деятельности проведение досуговых мероприятий, не предусмотренных планом воспитательной работы и годовым планом классного руководителя, не допускается.
- 8.13. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для обучающихся их класса, обязательно.
- 8.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться не позднее 19.00. часов.
- 8.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне образовательного учреждения (также как и в образовательном учреждении), классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учеников. Для проведения внешкольных мероприятий администрация назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкций по ТБ, непосредственно работа по организации и проведению мероприятия.

9. Организация дежурства.

- 9.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в образовательном учреждении. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков.
- 9.2. Обязанности дежурного учителя:
- контролировать дежурство обучающихся;
 - обеспечивать чистоту и порядок;
 - по окончании дежурства проверить посты;
 - в случае эвакуации, дежурный учитель контролирует выход из учебных кабинетов и докладывает ответственному за безопасность об отсутствии людей на этаже.
- 9.3. Дежурный администратор координирует работу дежурства. Вносит предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения.
- 9.4. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных обучающихся и отвечает за соблюдение правил ТБ во время перемен и до начала уроков. Принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.
- 9.5. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава МКОУ «СШ № 11».

10. Поощрения за успехи в работе.

- 10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

А) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

Б) выдача премии;

В) награждение почетными грамотами;

Г) награждение ценными подарками;

В образовательном учреждении могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное пунктом «А» настоящего положения, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрение, предусмотренное пунктами «Б», «В», «Г» применяются комитетом по образованию и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета.

За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышеуказанные органы для награждения.

10.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива образовательного учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

10.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

11.1. Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями) влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия; а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

А) замечание,

Б) выговор,

В) увольнение.

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1,2,3 статьи 336 ТК РФ, а также пунктов 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие обоснования утраты для доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

11.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

11.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятия по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

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

11.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором.

11.8. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладывает учредитель.

11.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

11.15. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются (сообщаются) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

11.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

11.19. Администрация образовательного учреждения по своей инициативе или ходатайству трудового 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.

11.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11.21. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

11.22. Курение работниками на территории образовательного учреждения запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ «Об ограничении курения табака» от 10 июля 2011 года № 87.

12. Заключительные положения.

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам образовательного учреждения.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: