

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №50

Согласовано:  
председатель ПК  
Степаненко О.Э.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Утверждено:  
директор MAOY COII №50  
Батурина Т.С.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**П РА В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**MAOY COII № 50**

**1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.**

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 ТК Российской Федерации и, как локальный нормативный акт школы, имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

**2.1. Прием на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель в лице директора школы.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.

2.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон, срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документы об образовании, квалификации и профессиональной подготовке;
- г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в детской образовательной организации;
- д) документы воинского учета для военнообязанных;
- е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Учитывая, что в соответствии со ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности **не допускаются лица**, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в

медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с учредительными документами и локальными нормативно-правовыми актами школы, соблюдение которых обязательно для работника.

К правовым документам, с которыми работник должен быть ознакомлен, относятся:

- Устав школы;
- Настоящие правила;
- Коллективный договор;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по охране труда;
- Правила по технике безопасности;
- Правила пожарной безопасности;
- Правила поведения для учащихся.

Иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работников.

2.1.7. Фактическое допущение к работе с ведома работодателя считается вступлением в силу трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61, 67 ТК РФ). При этом трудовой договор должен быть заключен не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан сделать запись в трудовой книжке на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней (ст. 66 ТК РФ).

На работающих по совместительству записи в трудовые книжки делаются по основному месту работы по желанию работника.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинской книжки, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении. Личное дело хранится в отделе кадров школы.

2.1.10. О приеме работника делается запись в книге учета личного состава.

## **2.2. Перевод и увольнение работников**

2.2.1. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия (ст. 72.1. ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2. ТК РФ.

2.2.2. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора работодатель обязан уведомить работника не позднее чем за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). По соглашению сторон трудовой

договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.2.4. При увольнении в связи с сокращением штата или численности работников работодатель обязан сообщить об этом соответствующему профсоюзному органу не позднее двух месяцев до начала мероприятий. Увольнение по несоответствию занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации и увольнение работника нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением допускается в случае отсутствия у работодателя работы, которую работники могут выполнять с учетом квалификации и состояния здоровья (ст. 73, п.3.ст. 81 ТК РФ).

2.2.5. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имел дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6.а. ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6.б. ст. 81 ТК РФ) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание 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); повторение в течение года грубого нарушения Устава школы производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с профсоюзным комитетом.

2.2.6. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (ст. 84.1. и ст. 140 ТК РФ) и по его заявлению все копии документов, связанные с работой.

2.2.7. Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.8. Не допускается увольнение по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности работника и нахождения в отпуске.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (ст. 21 ТК РФ).**

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

#### **3.2. Работник школы имеет право на:**

- 3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3.2.3. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 3.2.4. На повышение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- 3.2.5. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.6. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.7. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством, коллективным договором и Уставом школы;
- 3.2.9. Отдых установленной продолжительности;

3.2.10. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### **3.3. Работники обязаны:**

3.3.1. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Строго выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, трудовым договором, трудовым законодательством, законом РФ «Об образовании», Уставом школы, настоящими Правилами. Участвовать в осуществлении программ развития организации, в проводимых Работодателем.

3.3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию, качество работы, постоянно проявлять творческую инициативу.

3.3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила пожарной безопасности, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН в учебных кабинетах и других помещениях школы.

3.3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.6. Беречь имущество школы, эффективно использовать учебное оборудование, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.3.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников организации, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Работодателя к служебной тайне.

Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию организации.

3.3.8. Соблюдать законные права и свободы, обучающихся в школе.

3.3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.10. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3.11. Выполнять функциональные обязанности, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1. 1. Управлять школой, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом школы;

- 4.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- 4.1.4. Требовать от работников, выполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих правил;
- 4.1.5. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечания, выговор, увольнения;
- 4.1.6. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.7. Отстранять от работы работников, согласно статье 76 ТК РФ;
- 4.1.8. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- 4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, законы РФ и все нормативные акты о труде, положения Устава школы;
- 4.2.2. Организовывать нормальные условия труда педагогов и других работников школы, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год.
- 4.2.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их травматизм, контролировать знание и соблюдение инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности работниками школы и обучающимися;
- 4.2.4. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением рабочих программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.2.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников. Разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение.
- 4.2.6. Принимать меры по участию работников в управлении, укреплять и развивать социальное партнерство.
- 4.2.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.2.8. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения по согласованию с представительным органом работников.
- 4.2.9. Своевременно обеспечивать школу необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.10. Принимать необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья всех участников образовательного процесса, для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 4.2.11. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- 4.2.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

- 5.1. Рабочее время работников учитывается в астрономических часах (1 час – 60 минут) и определяется учебным расписанием, годовым календарным графиком, графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и в соответствии с условиями трудового договора, должностными инструкциями и обязанностями, возложенными на работников Уставом школы. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.
- 5.2. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Занятия проводятся в соответствии с

расписанием, утвержденным директором.

5.3. Для работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных Уставом школы и настоящими Правилами;

5.5. Продолжительность рабочего времени 36 часов устанавливается для следующих категорий работников:

- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- преподаватель - организатор ОБЖ;
- методист;
- педагог-организатор;
- инструктор по труду.

5.6. Продолжительность рабочего времени 20 часов устанавливается для следующих категорий работников:

- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог

5.7. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается для учителей 1-11 классов – 18 астрономических часов в неделю.

5.8. Учебный день учителя в школе начинается за 15 минут до начала его уроков в соответствии с расписанием. Расписание уроков составляется, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.9. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Для работников школы, не участвующих в образовательном процессе, устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут по скользящему графику.

Место приёма пищи-столовая МАОУ СОШ № 50.

Работникам из категории сторож – время приёма пищи и отдыха не больше часа за смену, в рабочее время.

5.10. Работодатель может привлекать 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.

Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является

рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.11. К рабочему времени относятся:

- общие собрания, заседания педсовета, занятия факультативов;
- родительские собрания;
- собрания школьников;
- занятия кружков, секций;
- дежурства на внеурочных мероприятиях;

5.12. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков.

5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям.

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

5.15. В помещениях школы запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- пользоваться мобильными телефонами;
- фотографировать кого-либо без разрешения директора (администрации) школы;
- курить, употреблять спиртные напитки и психотропные вещества;

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График доводится до сведения работников. Отпуска предоставляются, как правило, в летний период.

Разделение отпуска, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ). При разделении отпуска на части, одна часть должна быть не меньше 14 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 56 календарных дней для педагогического персонала и заместителей директора и 28 календарных дней для остальных работников, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.17 Работодатель может предоставлять педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года (Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»)

Очередность и время предоставления длительного отпуска, его продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты за счет внебюджетных средств и другие вопросы определяются уставом образовательного учреждения.

5.18. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска работодатель обязан предоставлять

(ст.128 ТК РФ):

- участникам Великой отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье работника – до пяти календарных дней;
- в случае регистрации брака – до пяти календарных дней;
- в случае смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

## **6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ.**

6.1. Установление педагогической нагрузки на новый учебный год производится директором школы и доводится до работника до его ухода в отпуск.

6.2. У учителей на новый учебный год, по возможности, сохраняется преемственность классов и объем учебной нагрузки, кроме перехода из 9 - в 10 классы, из 4 – в 5 классы.

6.3. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ (с выплатой выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка).

6.4. Педагоги, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, тарифицируются в обычном порядке независимо от того, приступят ли они к работе в течение учебного года.

На период отпуска, предусмотренного ст. 256 ТК РФ, их учебная нагрузка передается другим работникам.

6.5. Объем преподавательской работы, выполняемой руководящими работниками школы, определяется директором.

Оплата труда руководящих и других работников за преподавательскую работу, производится дополнительно, согласно Положению о системе оплаты труда.

6.6. Преподаватель-организатор ОБЖ проводит учебные, в т.ч. факультативные и внеурочные занятия, прикладную физическую подготовку в объеме 9 часов в неделю, 360 часов в год.

6.7. Распределение педагогической нагрузки между работниками школы на новый учебный год оформляется приказом директора.

6.8. Перераспределение педагогической нагрузки среди учебного года может иметь место в следующих случаях (по взаимному согласию сторон):

- при изменении количества часов по тем или иным предметам по учебным планам и программам;
- при изменении количества классов в школе;
- при восстановлении на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- при выходе на работу женщин, прервавших отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

## **7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

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

- объявление благодарности;

- материальное поощрение;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, записи о поощрении вносятся в трудовую книжку работника.

7.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом на основании Положения о моральном и материальном стимулировании работников школы.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

8.1. Работники школы обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины директор должен затребовать объяснений в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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

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

8.5. 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 3-хдневный срок со дня подписания. Если работник не согласен с наложением на него дисциплинарного взыскания, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы и в профсоюзный комитет.

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

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания (по ходатайству руководителя структурного подразделения или коллектива) оформляется соответствующим приказом директора школы.

8.8. Педагогические работники, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной

работы (по п. 8 ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам относятся: рукоприкладство, психическое или физическое насилие над личностью учащегося и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком или применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом и может быть применено по следующим обстоятельствам:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

2) Прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин (п. 6.а. ст. 81 ТК РФ);

3) Появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6.б. ст. 81 ТК РФ);

4) Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением учредителя школы (п. 6г ст. 81 ТК РФ);

5) Грубое нарушение требований по охране труда (п. 6д ст. 81 ТК РФ);

6) Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы (ст. 336 ТК РФ).