

**«Согласовано»**

представитель трудового коллектива

\_\_\_\_\_ Антонова Т.В.

02.04.2025 г.

**Утверждены**

приказом от 03.04.2025 г. № 92-А

**Правила внутреннего  
трудового распорядка  
работников  
МБОУ СОШ № 1  
г. Угледгорска**

# **Правила внутреннего трудового распорядка работников**

## **МБОУ СОШ № 1 г.Углегорска**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 1 г.Углегорска (далее Школа). Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся, педагогов, прочих работников и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Трудовой распорядок Школы определяется правилами внутреннего трудового распорядка работников МБОУ СОШ № 1 г.Углегорска (далее Правила). Правила имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

1.5. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.6. Правила утверждаются приказом директора по Школе с учетом мнения представительного органа работников организации в соответствии со ст. 190 ТК РФ и вывешиваются на видном месте в Школе.

1.7. Правила одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

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

2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой. При приеме работника на работу работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

2.4. При приеме на работу администрация Школы обязана потребовать от поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Школой.

2.5. Лица, поступающие на работу в Школу, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.8. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.10. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.11. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, иными федеральными законами.

2.13. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация образовательного учреждения обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям;
- ознакомить с Уставом Школы;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.14. Перевод на другую постоянную работу в Школе по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

2.15. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Школе на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение существенных условий трудового договора.

2.16. На всех работников, проработавших свыше 5 дней (в случаях, если работа в Школе является для работника основной), заполняются трудовые книжки согласно ст. 66 ТК РФ и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.17. На каждого педагогического работника Школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, копии приказов о назначении, перемещениях по службе, поощрениях и увольнении.

2.18. Личные дела работников хранятся в Школе.

2.19. Трудовая книжка и личное дело директора хранятся в Управлении образования Угледорского муниципального округа.

2.20. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ:

- по инициативе Работника (по собственному желанию) (ст.80 ТК РФ);
- по инициативе Работодателя (ст.81 ТК РФ);
- по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ);
- в связи с истечением срока трудового договора и не продлением его на новый срок (ст.79 ТК РФ);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.21. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.22. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.23. По соглашению между работником и администрацией Школы, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.26. Директор Школы может быть уволен с должности органом, который его назначил (учредителем).

2.27. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник ОУ», звание «Ветеран ОУ».

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

2.29. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.30. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее 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.

2.31. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.33. Трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации регламентируются ст. 351.7 Трудового кодекса РФ и иными соответствующими нормативно-правовыми актами РФ.

2.34. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 10 и 21 числа.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Школы обязаны:

3.1.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.1.2 соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.3 выполнять установленные нормы труда;

3.1.4 всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.1.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.6 соблюдать требования СанПиН;

3.1.7 быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

3.1.8 систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

3.1.9 быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

3.1.10 содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов, и т.д.);

3.1.11 бережно относиться к имуществу Школы (оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, компьютерной технике и т.д.) и других работников;

3.1.12 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.1.13 незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

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

3.2. Работники учреждения имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.3. Медицинское обслуживание Школы обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники учреждения подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств Школы.

3.4. Круг основных обязанностей педагогических работников, административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими нормативными документами.

## 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

### 4.1. Администрация Школы обязана:

- при заключении трудового договора соблюдать гарантии, предусмотренные ст. 64 Трудового кодекса РФ;
- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, локальными актами Школы;
- правильно организовать труд работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, создать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- сотрудника, 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;
- создать для работников школы условия для систематического повышения квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принять меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, предупреждать их заболеваемость, травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечить право работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- обеспечить сохранность имущества школы;

- обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной деятельности.

4.2. Администрация школы несет ответственность за:

- неисполнение обязанностей, указанных в пункте 4.1. в порядке, установленном законодательством РФ;
- жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Школе и на мероприятиях, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в Управление образования Угледорского городского округа в установленном порядке.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Школе установлена пятидневная (36 часов для женщин и 40 часов для мужчин) рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в Школе устанавливается администрацией в зависимости от учебной нагрузки, количества смен и годового календарного учебного графика.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными инструкциями, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы перед началом учебного года. До ухода педагогических работников в отпуск, их знакомят с примерной учебной нагрузкой на новый учебный год.

5.4. Расписание уроков составляется и утверждается приказом по школе с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и прочих работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени утверждается директором Школы. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ). В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях (ст. 113 ТК РФ):

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст. 112, ст. 153 ТК РФ).

5.7. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, предусмотренных настоящим Кодексом.

5.9. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.10. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы. График вывешивается на видном месте.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Школы к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Общие собрания трудового коллектива Школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть.

5.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более 2 часов, родительское собрание, заседание управляющего совета – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час.

5.14. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, утверждается приказом по Школе и доводится до сведения всех работников.

5.15. Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом Управления образованием Углегорского муниципального округа, другим работникам - приказом по школе.

5.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- выносить за пределы школы товары, продукцию пищеблока, технику и другое имущество школы без разрешения директора;
- курить в помещении школы, на ее территории и пришкольной территории;
- кормить животных на территории школы.

5.17. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе), а также на родительском собрании только с разрешения директора Школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается, в исключительных случаях, только директору Школы и его заместителям.

5.18. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

5.19. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. 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 применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

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

- за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня);
- за самостоятельное использование дней отгулов;
- за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения.

Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося.

Под грубым нарушением Устава Школы педагогическим работником понимается ненадлежащее исполнение основной уставной обязанности по своевременному и качественному выполнению учебной нагрузки, выразившееся в срыве занятий без уважительных причин (в том числе неявка на урок или опоздание) или проведении этих занятий на низком методическом уровне в связи с неподготовленностью к ним.

7.3. Дисциплинарные взыскания к директору применяются органом, осуществляющим управление в сфере образования.

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

7.5. Трудовой коллектив, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. 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, предыдущая работа и поведение трудящегося.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Администрация Школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Принято на общем собрании

трудового коллектива

Протокол от 02.04.2025г. №1

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 645502124480540888185006450738835976348534763547

Владелец Мельникова Татьяна Ивановна

Действителен с 14.02.2025 по 14.02.2026