

*Приложение №6
к Коллективному договору между администрацией и
первичной профсоюзной организацией Муниципального
общеобразовательного учреждения «Колесниковская
средняя общеобразовательная школа» по обеспечению
социально-экономических и правовых гарантий
работников школы на 2022 – 2024г. г.*

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ Муниципального общеобразовательного учреждения «Колесниковская средняя общеобразовательная школа»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Положения об образовательном учреждении, Устава школы, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1. Общие положения.

- 1.1. В своей деятельности общеобразовательное учреждение (в дальнейшем именуется – школа) руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием, органов местного самоуправления.
- 1.2. Школа 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 школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений.
- 1.4. «Трудовой распорядок на предприятиях, учреждениях, организациях определяется Правилами внутреннего трудового распорядка» (статья. 189 Трудового Кодекса Российской Федерации)
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленной ее прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя (статьи 57, 67, 68, 283, 284 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который издается на основании заключения трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора по расписке с указанием даты ознакомления.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по школе.
- 2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
 - документы воинского учета для военнообязанных;
 - документ об образовании;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья (статьи 65, 69 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, разряда оплаты труда и графика работы.
- 2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана ознакомить его со следующими документами:
- а) Уставом школы;
 - б) коллективным договором;
 - в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - г) должностными инструкциями;
 - д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- Провести вводный и первичный инструктаж по охране труда с записью в Журналах вводного и первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности (статья 66 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.
- Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе бессрочно.
- 2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до 1 месяца для замещения отсутствующего

работника. Продолжительность перевода не может превышать 1 месяца в течение календарного года.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством и по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 83, пункт 5 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.12. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление и отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.13. Увольнение:

– в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников школы проводится директором с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по статье 81 пункт 2, статьям 82, 180 Трудового Кодекса Российской Федерации;

– по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 83 пункт 5 Трудового Кодекса Российской Федерации);

– «Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (статья 81 пункт 3 Трудового Кодекса Российской Федерации), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (статья 81 пункт 5 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.14. В день увольнения (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

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

3. Обязанности работников.

3.1. Все работники школы обязаны:

а. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную

- продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации;
- б. систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в. быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- г. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д. беречь общественную собственность бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров (статьи 185, 69, 213, 214, 219, 266 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- Учитель обязан:
- 3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 3.11. Выполнять распоряжение учебной части точно и в срок.
- 3.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4 раз за учебный год классные родительские собрания.
- 3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 3.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
 - удалять учащегося с уроков;
 - курить в помещениях школы;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данного класса.
Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.
- 3.17. Посторонним лица разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- 3.18. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 3.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы.
В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.20. В помещения школы запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (статьи 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 239, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 380, 399);
 - законом Российской Федерации «Об образовании» (статья 55);
 - Типовым положением о школе.
- Педагогические работники имеют право:
- 4.1. Участвовать в управлении учреждением:
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - быть избранными в совет учреждения;
 - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - принимать решения на общем собрании коллектива школы.
- 4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.
- 4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.5. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года.
- 4.6. Получать социальные гарантии и льготы установленные законодательством Российской Федерации, Учредителем, а также Коллективным договором школы.

5. Обязанности администрации.

Администрация обязана:

- 5.1. Организовать труд работников педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенной рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 5.8. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря предыдущего года (статья 123 Трудового Кодекса Российской Федерации), компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.
- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 5.12. Организовать питание обучающихся школы.
- 5.13. 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.
- 5.14. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.
- 5.15. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также учетом полномочий трудового коллектива.

6. Основные права администрации.

Директор школы имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать, и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.7. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.
- 6.8. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.9. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

- 6.10. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педсовета.
- 6.11. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Совета школы.

7. Рабочее время и его использование, время отдыха.

- 7.1. В 1 – 11 классах школы установлена 5-дневная рабочая неделя с 2-я выходными днями. Начало учебных занятий в 9⁰⁰ час. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составляемым из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
- 7.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы по согласованию с Профсоюзной организацией.
- 7.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, не более чем 36 часов в неделю (статья 333 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 7.4. Порядок регулирования рабочего времени педагогических работников в период учебного года и каникулярное время регулируется Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации, утвержденного приказом Минобразования Российской Федерации от 01.03.2004 года №45.
- 7.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора школы и личного заявления работника с учетом мнения профсоюзного комитета с предоставлением других дней отдыха в количестве согласно Коллективному договору во время не совпадающее с очередным отпуском. Работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 7.6. Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет, и работников в возрасте до восемнадцати лет.
- 7.7. В каникулярное время работники школы привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 7.8. Очередность и представление ежегодных и дополнительных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условия для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул (статьи 114, 115, 123, 124, 116, 117, 119, 286 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 7.9. Предоставление отпусков:
- очередные отпуска предоставляются согласно графика, составленного до 15 декабря предыдущего года (статьи 123, 124, 114, 115 Трудового Кодекса Российской Федерации);
 - дополнительных отпусков при работе на вредных условиях труда (статьи 116, 117, 119 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- без сохранения заработной платы (статьи 128, 263 Трудового Кодекса Российской Федерации);
 - по совместительству (статья 286 Трудового Кодекса Российской Федерации);
 - предоставление педагогическим работникам отпуска до года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (статья 47 пункт 5 закона «Об образовании в Российской Федерации»);
 - предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по управлению образования администрации муниципального образования – Клепиковский муниципальный район.
- 7.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:
- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
 - б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (статья 66 «Типового положения об образовательном учреждении»).
- 7.11. В соответствии с возможностями школы и учебной нагрузки, не превышающей 25 часов в неделю, учителям может быть представлен методический день на повышение квалификации, посещение областных, районных семинаров-практикумов, заседаний предметных методических объединений и творческих групп для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режимы работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).
- 7.12. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе и в столовой в рабочее время. Дежурный учитель по школе начинает свою работу за 20 минут до начала первого урока, организует дежурство учащихся по школе и заканчивает не ранее, чем через 20 минут после окончания своего последнего урока, проверив порядок в школе.
- Дежурный учитель по столовой обеспечивает соблюдение учащимися дисциплины и этикета во время приема пищи.
- График дежурств утверждается директором школы по согласованию с профкомом.
- 7.13. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, разработанный с учетом мнения профсоюзного комитета, доводится до сведения работников не позднее 3 дней до начала каникул.
- В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 7.14. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 2 – 3 часа, методических объединений, семинаров – один раз в четверть, продолжительностью не более полутора часов, собрания школьников – 1 часа, занятия кружков, секций от 45 мин. до 1,5 часов.
- 7.15. График ежегодных отпусков составляется администрацией в соответствии с нуждами школы и учетом мнения профсоюзного комитета.

7.16. Технические работники школы обязаны быть на рабочем месте не позже чем за 20 минут до начала рабочего дня школы или согласно графику работы, утвержденному директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения работников:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премий;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение грамотой;
- д) представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», к наградам орденами и медалями Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

Поощрения (стимулирующие выплаты, награждения и др. применяемые к работникам) производятся согласно положений, утвержденных руководителем и с учетом мнения профсоюзного комитета (статья 144 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового Кодекса Российской Федерации, статья 81 пункты. 5, 6, 8 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное расследование нарушением педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (статья 45 пункт 2.3 закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»).

9.4. 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.

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 по расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

- 9.5. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.
- 9.6. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник (статья 194 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (статья 81 пункт 5 Трудового Кодекса Российской Федерации).
 - «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» пункта 6 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).
 - «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (статья 81 пункт 6 подпункт «г» Трудового Кодекса Российской Федерации).
 - однократного грубого нарушения руководителем школы, его заместителями своих трудовых обязанностей (статья 81 пункт 10 Трудового Кодекса Российской Федерации).
 - повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (статья 336 пункт 1 Трудового Кодекса Российской Федерации; пункт 1 статьи 48 закона «Об образовании в Российской Федерации»);
 - насильственное воспитание над личностью обучаемого (пункт 3 статьи 48 закона «Об образовании в Российской Федерации»);
 - появление на работе в нетрезвом виде (статья 81 пункт 6 «б» Трудового Кодекса Российской Федерации).
 - совершение работником аморального поступка несовместимого с продолжением данной работы (статья 81 пункт 8 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (статья 336 пункт 2 Трудового Кодекса Российской Федерации) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Правилах к работнику не применяются.
- 9.10. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета (председатель и заместитель) не могут быть уволены без согласия вышестоящего профсоюзного органа (статья 374 Трудового Кодекса Российской Федерации).

10. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.