

Согласовано  
Председатель профсоюза  
Болгова Н.В.

Утверждено  
Директор школы  
Богачева Л. А.  
Приказ №01-од от 27.03.2024 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников МКОУ «Кудринская средняя общеобразовательная школа»

### 1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников школы имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рационального использования рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Обязанность каждого работника школы - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

### 2. Порядок приема, увольнения и перевода работника.

2.1. Для работника школы работодателем является школа, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.2. Отношения работников школы и администрации регулируются трудовым договором. Условия договора не могут противоречить трудовому законодательству РФ.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.3.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальной подготовки;

2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.3.6. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за по-

ребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица:

2.4.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.4.2. 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;

2.4.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.4.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.4.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: аттестат, диплом, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны храниться в личном деле.

2.6. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусматривается законодательством.

2.7. Лица, поступающее на работу в школу, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ.

2.8. Прием на работу оформляется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под роспись. Наименование должности указывается в соответствии со штатным расписанием.

2.9. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

2.9.1. ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.9.2. ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

2.9.3. проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья с оформлением в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 3 дней, выписываются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и т.д. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в ОУ, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении

2.12. Сроки и условия прекращения или продления трудового договора оговариваются и дублируются приказом.

2.13. Досрочное расторжение договора по инициативе администрации возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством или предусмотренным в договоре, с обязательным (за исключением случаев предусмотренных законодательством) согласием профсоюзов. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса с работником, являющимся членом профессионального союза, работодателю необходимо получить от первичной профсоюзной организации мотивированного мнения о правомерности увольнения работника в письменной форме.

2.14. Работники имеют право на расторжение трудового договора, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иные условия не оговорены договором. При соблюдении сроков и условий предупреждения, оговоренных настоящими правилами и /или/ договором, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку.

2.15. Помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия договора являются:

2.15.1. повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

2.15.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью обучающегося;

2.15.3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией школы без согласия профсоюза.

2.16. Увольнение в случае ликвидации школы, сокращения численности штатов работников допускаются, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы /учебной нагрузки/ может производиться только после окончания учебного года.

2.17. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в школе, произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника администрация школы обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у администрации школы невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, директор школы обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в школе на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.18. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Круг основных обязанностей /работ/ педагогических работников, воспитателей, обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником должностей и профессий, а также должностной инструкцией и положением, утвержденным в установленном порядке.

3.2. работник школы обязан:

3.2.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них

Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и Должностными инструкциями.

3.2.2. соблюдать дисциплину труда - 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, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.2.3. стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допуская упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.2.4. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.5. быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся, членами коллектива;

3.2.6. систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию;

3.2.7. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

3.2.8. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.9. беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

3.2.10 проходить в определенные сроки медицинские осмотры.

3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники обязаны немедленно сообщить администрации.

### **4. Права работников.**

4.1. Работники школы имеют право на работу по совместительству в других учреждениях и организациях;

4.2. педагогические работники имеют право проходить аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников;

4.3. имеют право на медицинское обслуживание /медосмотры/ в учреждении здравоохранения;

4.4. имеют право в установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе заведовать учебным кабинетом, учебной мастерской, учебным опытным участком, быть классным руководителем, а также выполнять другие учебно-воспитательные функции.

## **5. Основные обязанности администрации.**

5.1. Администрация школы обязана:

5.1.1. обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями.

5.1.2. правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них соответствующее рабочее место, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

5.1.3. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

5.1.4. работника, появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры воздействия как к нарушителю трудовой дисциплины, согласно действующему законодательству, настоящими Правилами или договора;

5.1.5. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение и распространение передового педагогического опыта работников;

5.1.6. обеспечивать систематическое повышение работниками школы культурного уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

5.1.7. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

5.1.8. неуклонно соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда;

5.1.9. создавать условия, обеспечивающие охрану здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, выполнения правила пожарной безопасности;

5.1.10. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников, учащихся;

5.1.11. организовать питание учащихся и работников школы;

5.1.12. выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда у работников и расходование фондов школы;

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

5.1.14. способствовать созданию в коллективе школы деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах;

5.1.15. поддерживать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы стимулирования и поощрения;

5.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях школы. Обо всех случаях травматизма администрация сообщает в районное управление образованием в установленном порядке.

5.3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзом, а также с учетом полномочий коллектива и совета школы.

5.4. Администрация школы обязана обеспечить повышения уровня реального содержания заработной платы путем индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

## **6. Рабочее время и его использование.**

6.1. Продолжительность рабочей недели, режим работы школы, сроки и продолжительность каникул ежегодно устанавливаются педагогическим советом школы. Время начала и окончания работы в школе устанавливается педсоветом школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и настоящими Правилами.

6.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзом до ухода в отпуск.

При этом необходимо учитывать следующее:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов;
- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам, В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме решением директора школы с согласия учителя;
- неполная учебная нагрузка работникам возможна только с их согласия, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, переводе части классов-комплектов в школы той же местности, а также в некоторых исключительных случаях

6.4. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя.

6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается администрацией. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен сотрудникам под роспись.

6.6. Работа в выходные и праздничные дни:

6.6.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

6.6.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.6.3. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.6.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.6.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

6.6.7. 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.

6.7. Администрация привлекает педработников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается через 30 минут после окончания занятий.

6.8. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педработников. В эти дни они привлекаются школой к педагогической, организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6.9. Совещания работников школы проводятся по мере необходимости директором школы и его заместителями для решения текущих вопросов учебно-воспитательной деятельности. Заседания педагогического совета проходят один раз в четверть, общешкольные родительские собрания 2 раза в год, классные собрания не реже 1 раза в четверть.

6.10. Собрания, совещания, педсоветы должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания - не более 1,5 часов, собрания школьников от 35 минут до 1,5 часа.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Педработникам отпуска, как правило, предоставляются летом. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года и согласовывается с профкомом, доводится до сведения работников школы. Предоставление отпусков оформляется приказом по школе.

6.12. Педагогическим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять, сокращать или увеличивать продолжительность уроков;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в школе;
- осуществлять образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, оказывать платные образовательные услуги обучающимся в МКОУ «Кудринская средняя общеобразовательная школа», если это приводит к конфликту интересов педагогических работников;
- запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной, религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношение к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.13. Запрещается:

- отвлекать педработников в учебное время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время совещания, собрания и заседания по общественным делам.

6.14. Посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс во время урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его

заместителям. Не разрешается делать замечания педработнику по поводу их работы во время занятий и в присутствии учащихся.

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за большой вклад в развитие и совершенствование коллектива школы и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- премию,
- ценный подарок,
- представление к званию лучшего по профессии,
- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- представление к награждению орденами, медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

7.2. По результатам аттестации работникам школы присваиваются квалификационные категории и разряды в соответствии с уровнем их профессионализма. Аттестация проводится согласно типовому положению об аттестации педагогических работников.

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

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными инструкциями влечет за собой принятие следующих мер наказания, предусмотренных законодательством РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного наказания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него Уставом школы, договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул / в том числе за отсутствие на работе в течение рабочего дня более четырех часов в течение рабочего дня/ без уважительных причин.

8.3. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением обязанностей по воспитанию детей.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы в пределах предоставленных ему прав. «Увольнение» как дисциплинарное взыскание к педагогическим работникам может быть применено только по согласованию администрации и профсоюзного комитета.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и /или/ Устава школы может быть произведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионально-

го поведения и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или если это необходимо для защиты интересов обучающихся.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В указанные сроки не включается время производства уголовного дела.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза, а председатель комитета профсоюзного органа без согласия вышестоящего профсоюзного органа

8.8. Приказ с применением дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

8.9. Если работник в течение года не подвергался новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива или по просьбе самого работника может издать приказ о снятии взыскания не ожидая года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший работник.

8.10. В течение действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Принято на общем собрании трудового коллектива протокол №12 от 27.03.2024 г.