

Согласовано:  
Председатель профсоюзного  
комитета:

 С.А.Маслякова



Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ  
с.Новоалександровка:  
Н.В.Бирюкова  
Приказ №557 от 17.11.2021г.

СОШ

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с. Новоалександровка  
имени Героя Советского Союза Фёдора Дмитриевича Глухова  
Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области**

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников**

Рассмотрено  
на заседании общего собрания  
трудового коллектива  
протокол №1 от 17.11.2021г.

# Правила внутреннего трудового распорядка для работников

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок МБОУ СОШ с.Новоалександровка им.Героя Советского Союза Ф.Д.Глухова Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области (далее – Школа).

**1.2.** Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приёма и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

**1.3.** Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

**1.4.** Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

**1.5.** При приёме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с правилами под роспись.

**1.6.** Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

## 2. Порядок приёма и увольнения работников

**2.1.** Приём на работу.

**2.1.1.** Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора со школой.

**2.1.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работник и Школа.

**2.1.3.** При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового Кодекса РФ.

**2.1.4.** При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (с.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

**2.1.5.** Приём на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

**2.1.6.** При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом школы
- настоящими Правилами
- приказом по охране труда и соблюдению технике безопасности
- должностной инструкцией работника
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

**2.1.7.** При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех

месяцев, а для директора школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

**2.1.8.** На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников школы хранятся в школе.

**2.1.9.** С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

**2.1.10.** На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

**2.2.** Отказ в приеме на работу.

**2.2.1.** Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

**2.2.2.** Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

**2.2.3.** Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

**2.2.4.** Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

**2.2.5.** Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

**2.2.6.** По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

**2.2.7.** Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

**2.3.** Увольнение работников.

**2.3.1.** Увольнение работника-прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

**2.3.2.** Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.

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

**2.3.4.** При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с трудовым кодексом РФ или ФЗ «Об образовании в РФ».

**2.3.5.** Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или ФЗ «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующие статьи.

**2.3.6.** Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

**2.3.7.** При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на основе на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- Семейные – при наличии двух или более иждивенцев;
- Лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- Работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- Работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы.**

**3.1.** Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

**3.2.** Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

**3.2.1.** осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

**3.2.2.** применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

**3.2.3.** совместно с общим Собранием работников или решением администрации Школы осуществлять поощрение и премирование работников;

**3.2.4.** привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

**3.2.5.** требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих правил;

**3.2.6.** принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

**3.3.** Директор школы обязан:

**3.3.1.** соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

**3.3.2.** предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

**3.3.3.** обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

**3.3.4.** вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

**3.3.5.** предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

**3.4.** Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

**3.5.** Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

**3.5.1.** за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

**3.5.2.** за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

**3.5.3.** в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

**4.1.** Работник имеет право на:

**4.1.1.** заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

**4.1.2.** предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

**4.1.3.** рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

**4.1.4.** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

**4.1.5.** отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

**4.1.6.** полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

**4.1.7.** профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

**4.1.8.** объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

**4.1.9.** участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом школы;

**4.1.10.** защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

**4.1.11.** защиту своей профессиональной чести и достоинства;

**4.1.12.** возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

**4.1.13.** обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

**4.1.14.** предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

**4.2.** Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

**4.2.1.** свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

**4.2.2.** сокращенную продолжительность рабочего времени;

**4.2.3.** удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

**4.2.4.** длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

**4.2.5.**получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления;

**4.3.**Работник обязан:

**4.3.1.**добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

**4.3.2.**соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

**4.3.3.**соблюдать трудовую дисциплину;

**4.3.4.**выполнять установленные нормы труда;

**4.3.5.**соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

**4.3.6.**бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

**4.3.7.**незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

**4.3.8.**поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

**4.3.9.**проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

**4.4.**Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

а) изменять по-своему усмотрению расписание уроков (занятий) и перерывов между ними;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и график работы;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Школы;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, иные связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**4.5.**Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб:

**4.5.1.**Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

**4.5.2.**За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих правил.

**4.5.3.**Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостача ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому договору;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных

приговором суда;

д) причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

**4.5.4.** Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о материальной ответственности между Школой и работниками.

**4.6.** Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. – 7.13. настоящих Правил.

## **5. Режим работы и время отдыха**

**5.1.** В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье. Занятие в Школе проводятся в одну смену с 8:00 часов.

**5.2.** Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю и для женщин в сельской местности.

**5.3.** Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

**5.4.** Для работников Школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора, завхоз.

**5.5.** Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

**5.6.** Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняются ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

**5.7.** В случае производственной необходимости администрация школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для

предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**5.8.**Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

**5.9.**Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с общешкольным родительским комитетом и ученическим самоуправлением с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

**5.10.**Педагогическим работникам (если то возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации, который не является выходным днем.

**5.11.**К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность, которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

**5.12.**Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

**5.13.**Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

**5.14.**Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышение квалификации.

**5.15.**Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

**5.16.**Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

**5.17.**Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом



Учредителем.

**5.18.**Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 3 календарных дней в соответствии с ненормативным правовым актом Учредителя.

**5.19.**Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**5.20.**Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется с письменного согласия работников и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.113 ТК РФ).

**5.21.**Отработанное время в выходные или праздничные дни оплачивается в двойном размере, либо в одинарном размере с предоставлением дополнительного дня отдыха(ст.153 ТК РФ). Дополнительный день отдыха работник может выбрать на свое усмотрение, согласовав его заранее с работодателем.

## **6.Оплата труда**

**6.1.**Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

**6.2.**Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

**6.3.**Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

**6.4.**За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течении учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

**6.5.**Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц.

**6.6.**В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

**6.7.**Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором,

## **7.Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

**7.1.**Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

**7.2.**Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках. Иные меры поощрения объявляются приказом директоры Школы с учетом мнения общего собрания работников.

**7.3.**Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

**7.4.**За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а)** замечание;
- б)** выговор;
- в)** увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

**7.5.**Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

**7.6.**Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учеников.

**7.7.**До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объявление в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объявление составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объявление не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.8.**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.

**7.9.**Дисциплинарное взыскание 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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**7.10.**За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директоры Школы о применение дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписывать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**7.11.**Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную

инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

**7.13.**Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

## **8. Заключительные положения**

**8.1.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

**8.2.** Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

**8.3.** С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

