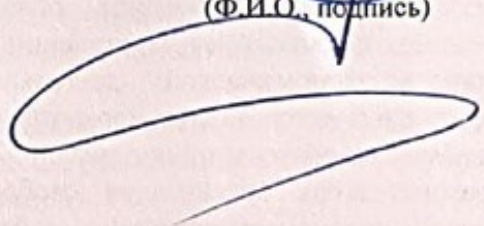


СОГЛАСОВАНЫ
на заседании профкома,
протокол № 4, от 27.09.2021
Председатель ПКО
Шаталова
(Ф.И.О., подпись)



УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МБОУ № 75/1
директора «Средняя МБОУ
общеобразовательная школа № 34 им.
В.М. Бочарова»
И.М. Котельникова
(Ф.И.О., подпись)



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 34 имени ВМ. Бочарова»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 34 имени В.М. Бочарова» (далее - Школа).

1.2. Правила регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативного труда работников.

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом № 273 “Об образовании в Российской Федерации”, Уставом Школы и регулируют порядок приема 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.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствованию организации труда, воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, обязательны для исполнения всеми работниками.

1.5. Правила утверждены директором Школы с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Вопросы внесения изменений решаются по согласованию сторон.

1.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Приём на работу

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании и о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ж) 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.2. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора между

работодателем и работником. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Школе. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон.

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

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 Трудового кодекса РФ).

2.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) (статья 68 Трудового кодекса РФ) вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, должностными обязанностями или инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, ознакомить под роспись с инструкциями по пожарной и электробезопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка. Трудовые книжки работников хранятся в Школе.

2.1.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, карточки по форме Т-2, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной, курсовой подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, награждении, увольнении, ксерокопии паспорта, ИНН, страхового свидетельства. Личное дело хранится в Школе.

2.1.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (часть 2 ст.72.2 ТК РФ).

2.1.10. В связи с изменением в организации работы школы с началом нового учебного года (изменение количества классов-комплектов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий труда работника: изменение объёма учебной нагрузки, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведывания кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий договора.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние определёнными сторонами условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.1.11. Директор Школы назначается приказом Учредителя – комитета образования города Курска. Трудовая книжка и личное дело директора Школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приёме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Приём 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, лишённое 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. На основании ст. 5 закона 157-ФЗ содержится положение, позволяющее отказать в приеме на работу претенденту, не сделавшему профилактические прививки, если существует высокий риск заболевания инфекционными болезнями.

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

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

2.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.8. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника – расторжение 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 работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом ФЗ-273 “Об образовании в РФ”.

2.3.4. Расторжение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом работодателя о расторжении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о расторжении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового

Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днём оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

3.1.2. применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы;

3.1.3. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.1.5. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.2.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.7. осуществлять внутришкольный контроль за организацией и качеством образовательного процесса.

3.3. Работодатель несёт ответственность за:

3.3.1. неисполнение законодательства и нормативных документов;

3.3.2. обеспечение охраны жизни и здоровья, социальной защиты работников;

3.3.3. ущерб, причинённый 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;

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

3.3.5. причинение ущерба имуществу работника;

3.3.6. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность 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. объединения, 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, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства

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

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

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательных отношений.

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.

4.3. 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. следить за дисциплиной в Школе и выполнением правил безопасного поведения обучающимися в течение учебного процесса;
- 4.3.10. нести ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся на своем рабочем месте и территории школьного здания в течение учебного процесса: за 10 минут до его начала и в течение 10 минут после его окончания;
- 4.3.11. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

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

- 4.4.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 4.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 4.4.3. покидать свое рабочее место во время урока, оставляя без присмотра обучающихся;
- 4.4.4. удалять обучающихся с уроков;
- 4.4.5. курить в помещении и на территории Школы;
- 4.4.6. 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;
- 4.4.7. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несёт ответственность:

- 4.5.1. за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений и навыков, воспитанности.
- 4.5.2. За обеспечение жизни и здоровья обучающихся во время проведения учебно-воспитательного процесса, проведения культурно или спортивно-массовых мероприятий, во время туристических поездок, походов, выездов.
- 4.5.3. За причиненный Школе прямой действительный ущерб.
- 4.5.4. 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.5. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.6. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с Трудовым Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причинённый работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом (государственную, служебную или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причинённого работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

4.5.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности (пункт 2 части первой Трудового Кодекса), то есть о возмещении работодателю причинённого ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в соответствии с Перечнем устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

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. Занятия в Школе проводятся в две смены.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю.

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

Учётный период для подсчета суммированного учёта рабочего времени установлен месяц.

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

5.4. Рабочее время педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. 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, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, 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, сохраняется ее объём и преимущество преподавания предметов в классах.

5.6. В случае, предусмотренном в ст.72.2 ТК РФ работодатель 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. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается работодателем школы по согласованию с медицинским работником Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

5.8.1. заседание педагогического совета;

5.8.2. общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

5.8.3. заседание методических объединений по предметам;

5.8.4. родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;

5.8.5. дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

5.10. 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

повышения квалификации.

5.11. В соответствии со статьёй 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- с 1 по 8 января – нерабочие праздничные дни;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.13. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учётом 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.

5.14. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьёй 128 Трудового кодекса РФ.

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

5.16. Работодатель ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предьявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение (почетной) грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

6.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.4. К дисциплинарным проступкам относятся:

- опоздание на работу и самовольный уход с работы до истечения рабочего времени;
- невыход на работу без уважительной причины;

- отсутствие на работе в течение 4-х часов (рабочего дня) без уважительной причины и не оповещение администрацию школы о причине отсутствия;
- распитие в здании и на территории Школы спиртных напитков;
- появление и нахождение в здании и на территории Школы в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершение аморального проступка, несовместимого с педагогической деятельностью;
- самовольное изменение расписания занятий, продолжительности уроков и перерывов между ними;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

6.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

6.6. 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 обучающихся.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. 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 учёт мнения представительного органа работников.

6.9. 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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или общего собрания трудового коллектива Школы.



«СОГЛАСОВАНЫ»

на заседании профкома,

протокол

от 29.03.22 № 3/1

Председатель ЛПО

Л.А. Шаталова

«УТВЕРЖДЕНЫ»

Приказом от 29.03.22 № 30/1

директора МБОУ «Средняя

общеобразовательная школа № 34

им. В.М. Бочарова»

Н.М. Котельникова

ИЗМЕНЕНИЯ

в Правила внутреннего трудового распорядка
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 34 им. В.М. Бочарова»

Пункт 2.24. изложить в следующей редакции:

«2.24. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.»