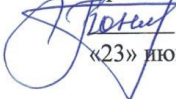


СОГЛАСОВАНЫ

Председатель ПК МОБУ «СОШ № 172»

 Пономаренко Г.И.
«23» июня 2019 г.



УТВЕРЖДЕНЫ

Директор МОБУ «СОШ № 172»

 Н.В. Фурковская
Приказ № 41 от «19» июля 2019 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОБУ «СОШ № 172»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего распорядка» (Ст. 189 Трудового кодекса РФ)
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка признаны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Учредителем, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Для работников школы работодателем является директор школы. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, второй экземпляр остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 Трудового кодекса РФ.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документооборота, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые работодатель оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.
- 2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 172»

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законодательством порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями)
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которые по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

Ст. 59 «Срочный трудовой договор» Трудового кодекса РФ. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 года № 2 «О применении судами Российской Федерации трудового кодекса Российской Федерации» в пункте 13 отмечает, что «срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 172»

или условий ее выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор «на неопределенный срок.»

- 2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, копии ИНН и страхового пенсионного свидетельства. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся у работодателя.
- 2.13. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.15. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст.179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (согласно Закону от 03.10.2018 № 350-ФЗ лицами предпенсионного возраста признают работников за 5 лет до возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в т. ч. назначаемую досрочно.).
- 2.16. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменения существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессии, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст.77 Трудового кодекса РФ.
- 2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п.3, ст.81 Трудового кодекса РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 172»

трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

- 2.18. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.
- 2.19. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ

4.1. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.2. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 172»

- 4.3. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 4.4. К первому дню каждого учебного года иметь рабочие программы по всем преподаваемым предметам.
- 4.5. Выполнять распоряжение учебной части точно и в срок.
- 4.6. Выполнять приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 4.7. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 4.8. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 4.9. Классный руководитель обязан один раз в две недели проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 4.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащегося с уроков;
- 4.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителем. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 4.12. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы.
- 4.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 4.14. В помещениях школы запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
 - Законом 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47);
 - **Права педагогических работников:**
- 5.1. Участие в управлении учреждением:
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - быть избранными в Управляющий совет Учреждения;
 - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 172»

- 5.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.
- 5.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.
- 5.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию.
- 5.5. Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней и дополнительным отпуском в размере 8 календарных дней.
- 5.6. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.
- 5.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 5.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

6. ОБЯЗАНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

- 6.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 6.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 6.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 6.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнения действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 6.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 6.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 6.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 6.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 6.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 172»

- 6.10. Своевременно предоставить отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставить отгул за дежурства во внерабочее время.
- 6.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 6.12. Организовывать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 6.13. Осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Директор учреждения имеет право:

- 7.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 7.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 7.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 7.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 7.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 7.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетке или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о стимулирующих выплатах.
- 7.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 7.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 7.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 7.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 7.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений секретаря педагогического совета.
- 7.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Управляющего совета.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 8.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.
Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего состава, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой и 36-часовой рабочей недели.
- 8.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 172»

внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности что и дежурство.

8.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка и учебная нагрузка выше нормы работника возможно только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

8.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один дополнительный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

8.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц (четверть) и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

8.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающих их учебную нагрузку. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часа, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

8.8. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее, чем за 3 дня до начала очередной четверти. Расписание составляется с учетом требований СанПиН и рационального использования времени учителя.

8.9. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

8.10. Время отдыха.

- Общим выходным днем является воскресенье;

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 172»

- При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 8.11. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета. По желанию работника, за работу в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к ведомственным наградам Министерства просвещения Российской Федерации: Благодарность Министерства просвещения Российской Федерации; Почетную грамоту Министерства просвещения Российской Федерации; нагрудный знак "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации"; медаль Л.С. Выготского; почетное звание "Ветеран сферы воспитания и образования".
- Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются директором и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания согласно ТК РФ.
- 10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 10.4. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
- 10.5. «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 172»

дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (Ст.194 Трудового кодекса РФ)

10.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- «прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 Трудового кодекса РФ);

10.7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ): «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

Принято на Общем собрании трудового коллектива

Протокол № 2 от 15.06.2019 г.