



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

### Департамент образования

#### Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 44 с углубленным изучением отдельных предметов»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
№ 171-о от 12.08.2021 г.

#### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

##### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка. Работников разработаны в соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях эффективной организации работы коллектива Учреждения и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются трудовым коллективом Учреждения по представлению администрации и представителей трудового коллектива. Они являются обязательными для выполнения каждым членом коллектива.

##### 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

(СТАТЬЯ 65 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ)

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст.238 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

2.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников» с соблюдением требований Трудового кодекса РФ (ст. 87 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя директора Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 68 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

Работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):

- с Коллективным договором;
- с Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, личное заявление с визой руководителя, трудовой договор, приказ о приеме на работу).

2.5. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель Учреждения обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников Учреждения.

2.6. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

- 2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Педагогические работники и обслуживающий персонал имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В отдельных случаях (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.) трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.10. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 2.11. Директор Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с работником без согласия профсоюза:  
за 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 ребенка.
- 2.12. В день увольнения директор Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а так же по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Учреждения обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд учителей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями Учреждения.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять

необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и учащихся.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

При посещении занятия предупреждать педагога не позднее, чем за 20 минут до его начала.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника Учреждения (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком, с которым обязан ознакомить работников Учреждения не позднее, чем за две недели до отпуска (ст.123 ТК РФ).

3.12. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников (статьи 85- 90 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

3.13. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а так же с учетом полномочий трудового коллектива.

#### 4. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работники Учреждения имеют права, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и действующим федеральным законодательством об образовании, данными правилами и должностными инструкциями.

#### 4.2. Работники Учреждения имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- участие в управлении школой в порядке, определенным Уставом Учреждения;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда;
- отдых;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу, причиненного работнику в рабочее время;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

#### 4.3. Педагогические работники имеют право на:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения;
- на свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационными сетями и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного

осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности в учреждении;

- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством и локальными актами учреждения;
- на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- аттестоваться на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством;
- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- на иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные

федеральным законодательством и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Работники Учреждения имеют обязанности, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и действующим федеральным законодательством об образовании, данными Правилами и должностными инструкциями.

5.2. Работники Учреждения обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, действующим законодательством об образовании, Уставом Учреждения, другими локальными актами, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно выполнять должностные инструкции, своевременно и точно исполнять приказы директора школы, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс;
- повышать качество труда, свою квалификацию, соблюдать технологическую дисциплину в педагогическом процессе;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и санитарно-гигиенические нормы;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу Учреждения и принимать меры по предотвращению ущерба;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки;
- в случае пожара или других чрезвычайных ситуаций поступать согласно утвержденной инструкции по действиям в ЧС;
- покинуть школу при отстранении от работы при появлении на работе в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения;
- давать руководству Учреждения объяснение по факту нарушения или невыполнения своей работы.

### 5.3. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка.

#### 5.4. Педагогическим и другим сотрудникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить на территории Учреждения, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию школы и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### 6.1. Работники несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных инструкцией, в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время социально-педагогических мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся во время проведения подобных мероприятий;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка в соответствии с действующим трудовым законодательством и другими федеральными законами;
- за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих

должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за нарушения правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с действующим законодательством;
- за сохранение конфиденциальности информации об учащихся.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Рабочее время работников Учреждения определяется в соответствии с ТК РФ настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми директором школы по согласованию со школьным профсоюзным комитетом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

7.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала школы устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

7.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения других обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, настоящими Правилами.

7.4. В Учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общим выходным днем – воскресеньем. Выходными днями являются также не рабочие праздничные дни.

Работа в выходные и не рабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и не рабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

7.5. Для отдельных категорий работников Учреждения (сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник) может устанавливаться сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части.

Для работников Учреждения, работающих по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности).

График дежурства (сменности) утверждается директором Учреждения и доводится до сведения работников.

Изменение общего режима работы допускается по отдельным подразделениям на основании приказов директора Учреждения.

7.6. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Продолжительность отпуска устанавливается согласно ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.7. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает тарификационная комиссия, созданная приказом директора Учреждения. При этом необходимо учитывать:

- преимущество в преподавании учебных дисциплин;
- объем учебной нагрузки не ниже 18 часов. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы, устанавливается с письменного согласия работника, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня);
- в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях;
- учитель должен быть ознакомлен со своей педагогической нагрузкой до ухода в отпуск.

7.8. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков.

7.9. В целях обеспечения безопасности и снижения травматизма из числа педагогических работников директор назначает дежурных учителей. Дежурный учитель начинает дежурство за 15 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 15 минут после окончания смены. Дежурный учитель выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурства и должностным инструкциям.

7.10. Из числа заместителей директора Учреждения для обеспечения учебно-воспитательного процесса директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор начинает дежурство за 30 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 15 минут после окончания смены. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурства и должностным инструкциям.

7.11. Занятия в Учреждении начинаются в 8.00 по расписанию, утвержденному директором Учреждения.

7.12. Рабочее время учителя может быть увеличено в случаях:

- проведения педагогических советов;
- проведения совещаний при директоре и его заместителях;
- замены заболевшего либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- занятости учителем внеклассной работой либо исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, ведение отчетности о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

7.13. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, опоздание учителя на урок не допускается.

7.14. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, составленному зам. директора по учебно-воспитательной работе и утвержденному директором Учреждения. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

7.15. Заместитель директора Учреждения по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

## 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с учащимися, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым и государственным наградам и званиям, предусмотренными законодательством.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения коллектива.

8.3. Поощрения на уровне Учреждения объявляются приказом директора.

8.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

## 9. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Работники Учреждения подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие о временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

## 10. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

10.1. Должностные оклады, ставки заработной платы работников, относимых к профессиональным квалификационным группам педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, общеотраслевых служащих, заместителей директора и главному бухгалтеру устанавливаются на основании Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 44 с углубленным изучением отдельных предметов

10.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 20-го числа текущего месяца и 5-го числа следующего за истекшим месяца.

## 11. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 Т.К. РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня), а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются Директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

11.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме в течение двух рабочих дней. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

11.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения.

11.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник

отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

11.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном снятии взыскания, если подвергнутый взысканию не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.

Принято на Общем собрании трудового  
коллектива Протокол № 2 от 12.08.2021 года