

СОДЕРЖАНИЕ

№	Содержание	Страница
Раздел 1	Общие положения	3
Раздел 2	Порядок приема, перевода и увольнения работников	3
Раздел 3	Основные права и обязанности работников	5
Раздел 4	Основные обязанности администрации	7
Раздел 5	Рабочее время и его использование	7
Раздел 6	Поощрения за успехи в работе	9
Раздел 7	Ответственность педагогических работников	9
Раздел 8	Заключительные положения	10

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила ВТР) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы.
- 1.3. При выполнении служебных обязанностей работники руководствуются Уставом, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, планом работы, приказами директора.
- 1.4. Каждый работник школы несет ответственность за качество работы, за результат образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины, соблюдение норм педагогической этики.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом трудового коллектива.

Раздел 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор.
- 2.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
- 2.3. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица:
 - лишенные 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.4. В школе наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие указанных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
- 2.5. При поступлении на работу работником предоставляются следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнослужующих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании (диплом), при наличии образовательного ценза по специальности;
 - медицинская справка-допуск к работе (заключение о предварительном медицинском осмотре) в образовательном учреждении,
 - 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.

- 2.6. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором.
- 2.9. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника директор через уполномоченных сотрудников обязан:
- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.12. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве школы.
- 2.13. Требования к работникам определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном законодательством порядке.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно директора за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.
- 2.15. В день увольнения директор производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.16. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и связи с простоем.
- 2.17. В связи с изменениями в организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима труда, объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), а также изменение других существенных условий труда.
- 2.18. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных 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.
- 2.19. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более **трех** часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации, совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с

продолжением данной работы, повторное в течение года грубое нарушение Устава и других внутренних локальных актов и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с СТК.

- 2.20. Прекращение трудового договора по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу.
- 2.21. Снижение учебной нагрузки педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
- 2.22. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
- 2.23. В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять Устав школы, локальные акты школы, приказы и распоряжения директора, обязанности, возложенные на него Уставом школы, настоящими Правилами, локальными актами и должностной инструкцией;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и перерывов в работе, обеспечивать качественное исполнение возложенных на него обязанностей;
- планировать преподавательскую деятельность по учебному предмету на учебный год путем составления в соответствии с образовательной программой и учебным планом школы рабочей программы, системы контроля знаний, умений, навыков обучающихся;
- 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;
- консультировать родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам их воспитания и обучения;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательных отношений.
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;
- строго соблюдать исполнительскую и производственную дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- принимать участие в педагогических советах, плановых и оперативных совещаниях, методических объединениях, собраниях;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, антитеррористической защищенности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- быть всегда внимательным к участникам образовательного процесса и работникам школы;
- заменять коллег в случае производственной необходимости;
- принимать участие в дежурстве по учреждению в соответствии с графиком;
- повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; беречь государственную собственность, экономно расходовать материалы, электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить до начала трудовой деятельности (в т.ч. при выходе из очередного отпуска) периодические медицинские осмотры;
- немедленно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имуществу третьих лиц, находящихся в школе);
- сообщать директору о возникновении конфликта интересов среди работников школы;
- предотвращать ситуации, ведущие к конфликту интересов;
- в случае изменения персональных данных (имя, отчество, фамилия, паспортные данные, место регистрации, место фактического проживания, уровень образования, установление или отмена группы инвалидности и т.п.) работник обязан в кратчайшие сроки уведомить об этом директора или специалиста по кадрам.

3.2. Работники **имеют право:**

- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом;
- привлекать специалистов школы к решению задач, возложенных на них должностной инструкцией;
- вносить предложения: по вопросам, находящимся в его компетенции, по совершенствованию образовательного процесса в школе, по улучшению деятельности школы и совершенствованию методов обучения и воспитания;
- запрашивать у директора, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- знакомиться с проектами решений директора, касающихся его деятельности;
- требовать выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае служебного расследования, связанного с нарушением педагогическим работником норм профессиональной этики;
- на пользование информационными фондами, услугами учебных, научно-методических, спортивных и других подразделений школы;
- совмещать работу по профессиям и должностям.

3.10. Педагогические работники имеют следующие дополнительные трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право 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;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.11. Приказом директора в дополнение к основной работе по должности на педагогического работника по соглашению сторон за дополнительную плату может быть возложено исполнение

обязанностей классного руководителя, заведующего учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) и другое.

Раздел 4. Основные обязанности администрации

Администрация обязана:

- 4.1. Обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами и должностными инструкциями.
- 4.2. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым работником определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда.
- 4.3. Осуществлять контроль качества образовательной деятельности, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Постоянно осуществлять организационную и воспитательную работу, направленную на укрепление, формирование стабильного трудового коллектива, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение СТК.
- 4.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, организовывать мероприятия по изучению и внедрению передового опыта педагогических работников других образовательных организаций.
- 4.6. Обеспечивать систематическое повышение теоретического уровня и квалификации всем педагогическим работникам.
- 4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.8. Принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда и ТБ, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.
- 4.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки, контролировать расходование фонда заработной платы.
- 4.12. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье работников во время пребывания их на рабочем месте.

Раздел 5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.
- 5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными инструкциями, Правилами ВТР в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Минобрнауки РФ № 1601 от 22.12.2014 «о продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- 5.3. Учитель обязан находиться на рабочем месте за 15 минут до начала урока или занятия, стоящего первым в его расписании.
- 5.4. Педагогический работник по окончании урока обеспечивает сопровождение и передачу обучающихся учителю на последующий урок либо родителям (законным представителям), если уроки по расписанию у данных обучающихся окончились.
- 5.5. Педагогический работник, проводивший урок, предшествующий приему пищи, обязан сопровождать учащихся во время приема пищи в столовую, соблюдая все санитарно-гигиенические требования.

- 5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором с учетом учебного плана до ухода работника в отпуск (утверждается с учетом изменений **за 15 дней до начала нового учебного года**). При этом учитывается:
- преемственность классов, групп;
 - объем учебной нагрузки не должен быть менее одной ставки;
 - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении численности учащихся, классов и в других исключительных случаях;
 - в случаях невозможности предоставления полной учебной нагрузки предоставить педагогу возможность ведения других часов в количестве, достаточном до ставки.
- 5.6. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условии:
- соблюдения требований СанПиН, регламентирующих учебно-воспитательный процесс;
 - нагрузка **не превышает** одной ставки: учитель - **18 часов в неделю**;
 - отсутствие классного руководства у данного педагога.
- 5.7. Работникам запрещается:
- 5.7.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 5.7.2. изменять продолжительность уроков (занятий), перерывов (перемен) между ними;
- 5.7.3. удалять учащихся с уроков;
- 5.7.4. оставлять учащихся без присмотра;
- 5.7.5. курить в помещениях;
- 5.7.6. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией.
- 5.9. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях.
- 5.10. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией в соответствии с учебным планом, образовательными программами, индивидуальными особенностями предмета, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением требований СанПиН.
- 5.9. Классные часы и другие внеклассные мероприятия в расписание учебных занятий не включаются.
- 5.10. Количество свободных уроков («окон») учителя, не могут превышать трех часов в течение недели.
- 5.11. Первые две недели учебного года может действовать временное расписание.
- 5.12. В течение года заместителем директора ведется журнал замен, составленный по утвержденной форме, сведения в котором являются основанием для включения в таблицу оплаты труда.
- 5.13. Не допускаются замены по устной договоренности между педагогами, без письменного заявления на имя администрации и без согласия администрации.
- 5.14. Классные журналы заполняются учителем в день проведения занятий и проверяются соответствующими должностными лицами с периодичностью, указанной в графике контроля. Не внесенные в журнал часы, а также оформленные с грубыми нарушениями, к оплате не допускаются.
- 5.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией.
- 5.16. Работа в выходные и праздничные дни: привлечение отдельных работников к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

- 5.17. Сторожа́м и вахтера́м запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего лица, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.
- 5.18. Администрация привлекает педагогов к дежурству. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется и утверждается администрацией и размещается на информационном стенде.
- 5.19. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической, методической и организаторской работе в пределах времени, **не превышающего их учебной нагрузки.**
- 5.20. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.21. В соответствии со ст. 111 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на срок 3 календарных дней.

6. Поощрение за успехи в работе

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к работникам применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
 - выдача премий;
 - награждение благодарственным письмом или почетной грамотой школы.
- 6.2. В школе могут применяться и другие поощрения за успехи в работе, что регламентируется локальными актами.
- 6.3. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.
- 6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 6.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива Школы.

7. Ответственность педагогических работников

- 7.1. Педагогический работник несет **ответственность:**
 - достижение и подтверждение учащимися уровня подготовки, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта и не ниже установленных минимальных показателей;
 - реализацию федерального государственного образовательного стандарта не в полном объеме;
 - подготовку учащихся к государственной (итоговой) аттестации обучающихся и достижение ими результата не ниже установленных минимальных показателей;
 - за обеспечение безопасных условий труда и учебы при проведении учебных занятий;
 - выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности, санитарных норм и правил;
 - соответствие выставляемых отметок обучающимся установленным критериям оценки знаний, умений, навыков учащихся по учебным предметам с учетом вида выполненных работ;
 - достоверность предоставляемых администрации школы сведений о ходе и результатах преподавательской деятельности по учебному предмету;
 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

- 7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом, локальными актами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание
 - выговор;
 - увольнение.
- 7.4. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом и локальными актами школы. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 7.5. Трудовые отношения с педагогическим работником школы, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного статьями Трудового Кодекса РФ, могут быть прерваны в соответствии со ст. 336 ТК РФ «Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником»:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
 - применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 7.6. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться директором без согласия профсоюзного комитета.
- 7.7. Директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 7.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.
- 7.9. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется директором не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 7.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8. Заключительные положения

- 8.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы, контроль над соблюдением правил возлагается на директора и представительный орган трудового коллектива.
- 8.2. Настоящие правила вводятся в действие приказом директора.

Алябьева
Анастасия
Александровна

Подписано цифровой
подписью: Алябьева Анастасия
Александровна
Дата: 2021.07.01 16:39:59
+05'00'

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576112

Владелец Алябьева Анастасия Александровна

Действителен с 11.03.2022 по 11.03.2023