


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 2 города Пикалёво»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

  
О.В.Соколова

«26» марта 2020 года

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом

МБОУ «ООШ № 2 г. Пикалёво»

от «26» марта 2020 года № 74

ПРИНЯТО:

Собранием трудового коллектива

Протокол № 3 от 25.03.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 2 ГОРОДА ПИКАЛЁВО»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «ООШ № 2 г. Пикалёво» (далее Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, "Трудовым кодексом Российской Федерации" N 197-ФЗ от 30 декабря 2001 года, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601"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", Уставом Учреждения.

1.2. Правила внутреннего распорядка Учреждения (в дальнейшем Правила) принимаются собранием трудового коллектива и утверждаются приказом Учреждения.

1.3. Настоящие правила не могут противоречить положениям Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, "Трудовым кодексом Российской Федерации" N 197-ФЗ от 30 декабря 2001 года другим законодательным актам и ухудшать положение работников Учреждения, с введением новых законодательных норм устаревшие пункты данных правил считаются недействительными и подлежат досрочному исключению.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всех работников Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом Учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- 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 поступлении на работу не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.5. 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 «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно «Инструкции по заполнению трудовых книжек», утверждённой Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (с изменениями и дополнениями).

На работников, работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчётности в Учреждении.

2.7. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, согласно Положения о ведении личных дел педагогов и сотрудников. На каждого работника ведётся личная карточка Т-2.

2.8. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По договорённости между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения сроков предупреждения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

Директор Учреждения может быть освобождён от работы органом, который его назначил, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Увольнение работников производится в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.10. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2.11. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях замещения временно отсутствующего работника, если временно отсутствующего

работника вызвано чрезвычайными обстоятельствами: в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.12. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количества классов, учебного плана; режима работы Учреждения, работа летнего лагеря на базе Учреждения по распоряжению Учредителя, введение новых форм обучения и 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 работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, и т.д.), совмещение профессий, 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 условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 "Трудовым кодексом Российской Федерации".

2.13. 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 два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 "Трудовым кодексом Российской Федерации".

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3. «б» "Трудовым кодексом Российской Федерации", и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 "Трудовым кодексом Российской Федерации").

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- всегда быть внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга, как в Учреждении, так и вне Учреждения;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять муниципальную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. О всех случаях травматизма учащихся незамедлительно сообщать администрации.

3.3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4. В установленном порядке приказом Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.5. Педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию, в случае отказа – обязательно подтверждение на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.6. Работники Учреждения имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и увеличение объёма выполняемых работ. Расширение на совмещение профессий (должностей) даёт администрация Учреждения.

3.7. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяются Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, создание благоприятных условий работы Учреждения, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;
- совершенствовать образовательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;
- обеспечивать систематическое повышение работникам Учреждения квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, работников и обучающихся;
- организовать питание работников;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы и фонда надбавок и доплат;
- создавая условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять дни отдыха за дежурство во внерабочее время.
- создавать необходимые условия для выполнения работниками своих полномочий, предусмотренных Законом РФ «Об образовании в РФ», способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривая критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация Учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогов составляет не более 36 часов в неделю, рабочее время педагога учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам, перемены между уроками являются рабочим временем. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

5.2. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.3. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем).

Работодатель обязан предоставлять Работнику время для отдыха в соответствии с действующим законодательством, а именно:

- перерывы в течение рабочего дня для отдыха и приема пищи;
- выходные дни и нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Администрация Учреждения обязана организовать контроль явки на работу и ухода с работы.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения согласно учебного плана Учреждения.

При этом необходимо учитывать:

- учебная нагрузка не должна превышать число часов, соответствующих двум ставкам;
- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка и нагрузка свыше ставки работника возможна при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки в среднем у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года (в соответствии с утверждённым учебным планом). Уменьшение объёма учебной нагрузки возможно при сокращении числа учащихся, в том числе обучающихся индивидуально на дому, классов-комплектов в Учреждении, изменения учебного плана.

5.5. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм.

Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один рабочий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей и других работников) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу



Учреждения. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7. Работникам Учреждения, осуществляющим дежурство, запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства может составляться на месяц, на триместр, на полугодие и утверждается приказом Учреждения. Работники знакомятся с приказом «Об утверждении графика дежурства» под подпись. График вывешивается на стенде в учительской.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего продолжительности рабочего времени педагогов в неделю (36 часов).

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся согласно Устава Учреждения. Заседания внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в триместр.

Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные - не реже трёх раз в год.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и методических объединений должны продолжаться не более 2 часов.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются во время летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска оформляется приказом по Учреждению.

5.13. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий), не допускать обучающихся к урокам (занятиям).

5.14. Запрещается:

- а) отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с образовательным процессом;
- б) вызывать или снимать педагогических работников с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью.

5.15. Участники образовательных отношений могут присутствовать во время урока в классе (группе) с разрешения директора Учреждения или его заместителей при согласовании с педагогами. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору Учреждения и его заместителям по учебной и учебно-воспитательной работе.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии посторонних лиц.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача разовой надбавки согласно Положения о стимулирующих выплатах работникам МБОУ «ООШ № 2 г. Пикалёво»;
- в) награждение ценным подарком (за счет средств спонсорской помощи);
- г) награждение почётными грамотами.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения (для членов профсоюза) или трудовым коллективом.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе Учреждения.

6.3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 (четырёх) часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в данном пункте настоящих правил.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трёхдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

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

7.7. 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 Российской Федерации)

7.8. Трудовой коллектив может ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращения действия иных мер, применённых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575874

Владелец Прокофьева Вера Васильевна

Действителен с 30.03.2021 по 30.03.2022