

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
МАОУ «СОШ № 31»
Протокол № 2
от « 25 » марта 20 22 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора № 62
от « 14 » апреля 20 22 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 31»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников общеобразовательного учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, оплаты труда, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в общеобразовательном учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения утверждаются директором школы с учетом Общего собрания работников.

1.5. В соответствии со ст.56 ТК, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка школы директор обязан ознакомить работников при приеме их на работу.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники общеобразовательного учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель - МАОУ «СОШ № 31» в лице директора школы и работник.

2.2. Трудовой договор со всеми вновь поступающими на работу в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31» работниками заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Заключение (оформление в письменной форме) трудовых договоров с работниками осуществляется с учетом:

- примерной формы трудового договора с работниками муниципального учреждения (приложение № 3 к Программе совершенствования системы оплаты труда)

- рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками муниципального учреждения при введении эффективного контракта (утв. приказом Минтруда России от

26.04.2013г № 167н)

В трудовом договоре с работником должны быть конкретизированы:

- 1) трудовые (должностные) обязанности работника;
- 2) условия оплаты труда работника, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг;
- 3) меры социальной поддержки работника, предусматривающие, в частности, такие обязательные условия труда, как:
 - размеры оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);
 - размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющиеся от нормальных условий труда, и др);
 - размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. В соответствии, с приказом о приеме на работу администрация общеобразовательного учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ч. 2 или ч.3 ст.61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на

получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.8. Срочный трудовой договор заключается:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с заместителями директора, главным бухгалтером;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера (ст. 59 ТК РФ).

2.9. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;

- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступивших на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.10. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (совместитель ее копию);

- 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 или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

- медицинское освидетельствование, свидетельствующее об отсутствии противопоказаний для работы 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется школой в электронном виде.

2.11. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация общеобразовательного учреждения обязана ознакомить работника под подпись:

- с Уставом и коллективным договором;

- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в общеобразовательном учреждении.

На каждого педагогического работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копии документа о переводе, поощрениях, повышении квалификации. Копия приказа о взыскании хранится в

личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в общеобразовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, в течение 50 лет.

О приеме работника в общеобразовательное учреждение делается запись в Книге личного состава.

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью общеобразовательного учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы,

отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) 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;

5) право 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;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) 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;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) 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;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Академические права и свободы, указанные в части 3 настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2.2. Работники имеют право на:

- 1) Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3) Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы. Форма расчетного листа работника утверждается по согласованию с профкомом учреждения.
- 4) Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности, длительного отпуска продолжительностью до одного года установленном порядке;
- 5) Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6) Профессиональную подготовку, переподготовку в установленном порядке;
- 7) Объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 8) Участие в управлении общеобразовательного учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом общеобразовательного учреждения, участие в разработке и принятия Устава общеобразовательного учреждения;
- 9) Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 10) Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 11) Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 12) Участие в разработке и реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, алкоголя.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

12) нести ответственность за жизнь и здоровье детей. При проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательного учреждения, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками общеобразовательного учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.

3.3.2. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.3.3. Работники обязаны:

1) добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре (эффективном контракте), а также установленные законодательством о труде, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка;

2) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3) соблюдать права, свободы и законные интересы учащихся, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность образовательной организации;

5) содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

6) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

8) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

9) быть всегда вежливыми, внимательным к детям, родителям (законным представителям) учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

10) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

11) достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;

12) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

13) работники общеобразовательного учреждения должны заботиться о формировании у детей отрицательного отношения к потреблению табака, а также о недопустимости их вовлечения в процесс потребления табака.

14) работники общеобразовательного учреждения обязаны просвещать население и информирование его о вреде потребления табака и вредном воздействии окружающего табачного дыма.

15) работникам общеобразовательного учреждения запрещается курение табака на территории и в помещении учреждения.

16) круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника общеобразовательного учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором на основе квалификационной характеристики должности.

17) Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

18) Знакомиться с содержанием антикоррупционной политики под роспись;

19) Руководствоваться и неукоснительно соблюдать требования и принципы антикоррупционной политики Учреждения;

20) Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения;

21) Воздерживаться от поведения, которое может быть принято окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Учреждения;

22) Незамедлительно информировать руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

23) Незамедлительно информировать руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения;

24) Сообщить руководителю Учреждения и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

4. Основные права и обязанности руководителей общеобразовательного учреждения.

4.1. Работодатель в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу общеобразовательного учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов общеобразовательного учреждения;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты общеобразовательного учреждения в порядке, установленном Уставом общеобразовательного учреждения.

4.2. Работодатель в лице директора школы и его администрация обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство, условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и его выполнением;

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. Совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками общеобразовательного учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников общеобразовательного учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.12. Обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, сотрудников и учащихся;

4.2.13. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников общеобразовательного учреждения;

4.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.15. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

5. Оплата труда.

5.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с:

– постановлением мэрии города от 06.03.2019 N 845 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Череповца» (с изменениями и дополнениями);

– постановлением мэрии города от 12.03.2019 № 967 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений города Череповца, образованных в результате реорганизации»;

– положением о распределении стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения.

– положением о премировании работников общеобразовательного учреждения.

5.2. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

5.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

5.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме: за первую половину месяца 27 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 12 числа месяца, следующего за расчетным.

5.5. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование или стимулирование работников, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

5.6. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5.7. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

5.8. За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

1. не менее чем на один год - после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

2. не менее чем за один год - до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;

3. не менее чем на 6 месяцев - по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года.

Сохранять за педагогическими работниками оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

5.9. Работа, выполняемая работниками в порядке замещения временно отсутствующих сотрудников образовательного учреждения (и в иных подобных случаях), оплачивается дополнительно

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Режим работы общеобразовательного учреждения определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора.

График работы школы: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Открытие школы утром – 07.00 часов.

Начало работы дежурного администратора 08.00 часов. Администратор дежурит до 18.00 часов. Дежурство администрации устанавливается локальным актом.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 31», устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Для учащихся устанавливается пятидневная или шестидневная неделя. Время начала и окончания работы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора общеобразовательного учреждения по согласованию с местными органами самоуправления.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно - воспитательной работы. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская) и воспитательная работа;
- индивидуальная работа с учащимися;
- научная, творческая и исследовательская работа;
- 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 учащимися.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами общеобразовательного учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40,35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.3. Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю: 40 часов – для директора школы и его заместителей; специалиста по кадрам; секретаря-машинистки.

6.4. Режим работы при пятидневной рабочей неделе:

директор и заместители директора:

- с понедельника по пятницу – с 08.00 ч. до 16.30 ч.,
- с 12.00. ч. до 12.30. ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Регламентированные перерывы: с 10.00 ч. до 10.20. ч. и с 14.15 ч. до 14.30 ч.

специалист по кадрам; секретарь-машинистка:

- с понедельника по пятницу – с 08.00. ч. до 17.00. ч.,
- с 12.00. ч. до 13.00. ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Регламентированные перерывы: с 10.30 ч. до 10.50 ч. и с 14.45 ч. до 15.00 ч.

6.5. Режим работы при шестидневной рабочей неделе:

директор школы и его заместители:

– с понедельника по пятницу – с 08.00 ч. до 15.30 ч.,
с 12.00 ч. до 12.30 ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

Регламентированные перерывы: с 10.00 ч. до 10.15 ч. и с 13.15 ч. до 13.30 ч.

– суббота – с 08.30 ч. до 14.00 ч.,
с 12.00 ч. до 12.30 ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

Регламентированный перерыв: с 10.30 ч. до 10.55 ч.

– воскресенье – выходной день.

специалист по кадрам; секретарь-машинистка:

– с понедельника по пятницу – с 08.30 ч. до 16.00 ч.,
с 12.00 ч. до 12.30 ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

Регламентированные перерывы: с 10.30 ч. до 10.45 ч. и с 13.45 ч. до 14.00 ч.

– суббота – с 08.30 ч. до 14.00 ч.,
с 12.00 ч. до 12.30 ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

Регламентированный перерыв: с 10.30 ч. до 10.55 ч.

– воскресенье – выходной день.

6.6. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет

- 18 часов – для учителя 1-4 классов;
- 18 часов – для учителя 5-11 классов;
- 36 часов – для педагога-психолога; педагога-организатора, социального педагога; педагога-библиотекаря.

Регламентированные перерывы учителя: 3 перерыва по 5 минут на перемене. Перерыв для отдыха и приема пищи – в рабочее время.

6.7. Режим работы педагога-психолога:

– в зависимости от графика работы школы педагог-психолог разрабатывает график работы на учебный год (не более 36 часов в неделю) и не позднее 30 июня утверждает его у директора школы.

Перерыв для отдыха и приема пищи – в рабочее время.

Регламентированные перерывы: 2 перерыва по 15 минут.

6.8. Режим работы педагога-организатора:

– в зависимости от графика работы школы педагог-организатор разрабатывает график работы на учебный год (не более 36 часов в неделю) и не позднее 30 июня утверждает его у директора школы.

Перерыв для отдыха и приема пищи – в рабочее время.

Регламентированные перерывы: 2 перерыва по 15 минут.

6.9. Режим работы социального педагога:

– в зависимости от графика работы школы социальный педагог разрабатывает график работы на учебный год (не более 36 часов в неделю) и не позднее 30 июня утверждает его у директора школы.

Перерыв для отдыха и приема пищи – в рабочее время.

Регламентированные перерывы: 2 перерыва по 15 минут.

6.10. Режим работы педагога-библиотекаря:

– в зависимости от графика работы школы педагог-библиотекарь разрабатывает график работы на учебный год (не более 36 часов в неделю) и не позднее 30 июня утверждает его у директора школы.

Перерыв для отдыха и приема пищи – в рабочее время.

Регламентированные перерывы: 2 перерыва по 15 минут.

6.11. Администрация общеобразовательного учреждения предоставляет учителям один день для методической работы при условии, если имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

6.12. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

6.13. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

1. по взаимному согласию сторон;
2. по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
 - временного увеличения учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку,
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска,
 - перевода работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случаях простоя (временная отмена занятий по причинам технического или организационного характера, в связи с погодными условиями, карантин, и в других случаях), замещение временно отсутствующего работника.
 - когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях).

6.14. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации (ст.113 ТК РФ). В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

6.15. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по общеобразовательному учреждению. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором. График вывешивается в учительской.

6.16. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации общеобразовательного учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

6.17. Заседания школьных методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные не реже четырех раз в год.

6.18. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, дополнительные занятия секций - от 40 минут до 1,5 часа.

6.19. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации общеобразовательного учреждения.

Учащихся 1-7 классов запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

6.20. Администрации общеобразовательного учреждения запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать учащихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.21. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителя директора. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников и родителей (законных представителей) учащихся.

6.22. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

6.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией общеобразовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со статьей 126 ТК РФ. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно - курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора общеобразовательного учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы и решением экспертной комиссии.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст.81 и п.1.ст 336 ТК РФ.

Согласно федеральному закону от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения;
- применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- прогул без уважительной причины.

Прогул - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором общеобразовательного учреждения. Директор общеобразовательного учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником общеобразовательного учреждения норм профессионального поведения и / или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация общеобразовательного учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.9. Работник за совершение коррупционных правонарушений несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором общеобразовательного учреждения с учетом Общего собрания работников. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской.