

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Гурбукинская СОШ № 2 им.Багандалиева М.Б.»

с. Гурбуки Карабудахкентского района

Рассмотрено

педагогическим советом

МБОУ «Гурбукинская СОШ №2»

Протокол № 6 от 22.03.2025 г.

Утверждено

приказом № 108 от 22.03.2025г.

Директор школы

Нурбагандов Н.С.



**Правила внутреннего трудового
распорядка для работников МБОУ
«Гурбукинская СОШ №2»**

2025 год

Приложение № 1 к Коллективному
договору МБОУ СОШ № 2
Принято: общим собранием трудового
коллектива
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПО

_____ Меджидов М.Г.

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 2

_____ Нурбагандов Н.С.

«__» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 2**

с. Гурбуки Карабудахкентского района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников МБОУ СОШ № 2 (далее Учреждение), ответственность за их соблюдение и исполнение, порядок приёма и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники МБОУ СОШ № 2 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
- 2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера не более 6 месяцев.
- 2.5. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством. Сотрудникам, работающим по совместительству,

устанавливаются все выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом Учреждения и Коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) 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.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в течении пяти дней 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.

2.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, автобиографии,

личной карточки (форма Т-2), аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

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

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах.

2.12. 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, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью 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 и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.2.4. Отдых установленной продолжительности.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

- 3.2.8. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения.
- 3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.
- 3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3. Работник Учреждения обязан:
- 3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.
- 3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения.
- 3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.
- 3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.
- 3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся, воспитанников 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 и воспитанников.
- 3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.
- 3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий,

организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными и инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 4.1. Администрация Учреждения в лице директора и 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 Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения.
- 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

- 4.2. Администрация Учреждения обязана:

- 4.2.1. Соблюдать 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 труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 4.2.4. Контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.
- 4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.
- 4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.
- 4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструкциями 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 Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- 4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников.
- 4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками 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. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников Учреждения, контролировать знания и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- 4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и обучающихся, воспитанников.
- 4.2.14. Организовывать горячее питание обучающихся, воспитанников.
- 4.2.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел образования администрации города Георгиевска.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Режим работы школы определяется Уставом МКОУ СОШ № 2, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходными днём – воскресенье. Продолжительность рабочей недели- 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

5.1.1. Продолжительность рабочего времени:

18 часов в неделю:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;

5.1.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

учителям 1 - 11 классов, реализующих общеобразовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

педагогам дополнительного образования.

5.2. Для сторожей устанавливается сменный режим работы по скользящему графику (ст. 103 ТК РФ). Для них осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормированного числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ)

5.3. График работы библиотеки школы определяется директором и согласовывается с профкомом. Продолжительность рабочей недели работников школьной библиотеки составляет 40 часов в неделю

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы.

Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, 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 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.5. Администрация школы по возможности предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.

5.6. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его уроков. Урок начинается сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся, воспитанники должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять

обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями.

- 5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы 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.

Установленный на начало года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев).

- 5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц. График согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается директором Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

- 5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Сотрудникам, работающим в выходной или праздничный день оплата производится в двойном размере или по желанию работника предоставляется другой день отдыха

- 5.10. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, только с письменного согласия и с учетом мнения профкома, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

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.

- 5.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков (занятий). График дежурства составляется на неделю и утверждается директором. График вывешивается в учительской.

- 5.11.1. 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. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции.

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

5.12. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

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

5.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Учреждения;
- г) курить в помещениях школы и на ее территории.

5.15. Администрации школы запрещается:

а) привлекать обучающихся, воспитанников 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 обучающихся 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.

5.16. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы 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 школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников (для педагогических работников - 56 календарных дней, для других сотрудников - 28 календарных дней, включая внешних совместителей).

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

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

На основании ст.101 ТК РФ «Перечень должностей с ненормированным рабочим днем» ст.116 ТК РФ «Ежегодный дополнительный отпуск для работников с ненормированным рабочим днем» предоставляется:

- главному бухгалтеру МКОУ СОШ № 2 дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней;
- бухгалтеру МКОУ СОШ № 2 дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней;
- заместителю директора по АХЧ МКОУ СОШ №2 дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней;
- секретарю МКОУ СОШ № 2 дополнительный отпуск в количестве 3 дней.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией Учреждения. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительность рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи:

- с регистрацией брака работника – 5 календарных дней;
- рождением ребенка-5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников- 5 календарных дней.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, 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 почетными грамотами.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Профсоюзный комитет вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в отдел образования 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. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета.

VIII. 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 школы, настоящими Правилами, Типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения

дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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 наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава МКОУ СОШ № 2 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.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся, воспитанников.

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

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, или по ходатайству профкома 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.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ № 2 утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного комитета школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.