

Согласовано

Председатель профкома  
Г.Золотухина  
«09» марта 2023г.



Утверждаю

Директор МБОУ «Сухосолотинская ООШ»  
Е.К.Михайлова  
приказ от «09» марта 2023г. № 54

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МБОУ «Сухосолотинская основная общеобразовательная школа»  
Ивнянского района Белгородской области**

**1. Общие положения.**

1.1. В своей деятельности МБОУ «Сухосолотинская ООШ» (далее – школа) руководствуется Федеральным законом от 29.12.2015г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ТК Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы школы.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

- 2.1. Для работников школы работодателем является школа.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под роспись.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.5.1. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты.
- 2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации:  
медицинское заключение о состоянии здоровья,
- документ об образовании,
  - трудовую книжку,
  - паспорт,
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе,
  - документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 2.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:
- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
  - б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.9. На всех работников школы заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.13. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, 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, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 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; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы (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 в соответствии требованиями о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей заведующего учебной мастерской, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Педагогические работники проходят раз в три года аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в случае отсутствия у них квалификационной категории согласно перспективному графику прохождения этой процедуры. За педагогическим работником сохраняется право подать в Главную аттестационную комиссию заявление об аттестации на квалификационную категорию при наличии соответствующих результатов деятельности.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование

трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять 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 и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- 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 данного и других трудовых коллективов школ;

- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, 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 школы, сотрудников и обучающихся;

- организовать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;

- обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.

136 ТК РФ). Заработная плата выплачивается работнику не позднее 25 числа текущего месяца (аванс) и 10 числа последующего месяца на условиях, определенных трудовым договором (перечисляется на указанный работником счет в банке); при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. Рабочее время и его использование, время отдыха**

5.1. В школе установлена:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для:

✓ педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в 1-9 классах;

✓ педагога дополнительного образования.

✓ работников дошкольной группы;

✓ завхоза;

✓ рабочего по обслуживанию зданий и сооружений;

✓ рабочего по обслуживанию теплового пункта;

✓ старшего бухгалтера;

✓ библиотекаря;

✓ гардеробщика;

✓ повара;

✓ подсобного рабочего по кухне;

✓ шеф-повара;

✓ уборщика;

✓ водителя автобуса;

✓ бухгалтера

- у сторожей посменный график работы, продолжительность рабочего времени в неделю - 40 часов в неделю (у мужчин), 36 часов в неделю (у женщин). Ведётся суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц), квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст.104 ТК РФ).

При сменной работе каждый работник (сторож) производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст.103 ТК РФ).

5.2. Начало учебных занятий - 8 часов 30 минут. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы.

5.3. Начало работы структурного подразделения детский сад - 07 час.30 мин; время окончания -18 часов 00мин.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за рабочую неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись.

5.5. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 мин., которые в рабочее время не включаются, время и продолжительность перерыва для отдыха и питания определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других работников) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации школы.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Запрещается проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся или класса.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочими днями за исключением выходных и праздничных дней. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах своего рабочего времени. График работы в каникулы доводится не позднее 2 дней до начала каникул.

5.11. График отпусков составляется администрацией в соответствии с производственной необходимостью школы за 2 недели до начала года с ознакомлением работников.

5.12. Начало работы дежурного технического персонала 1 смены согласно утвержденного графика работы не позднее 7 часов 30 минут. Конец рабочего времени для 2 смены в 18 часов 00 минут.

5.13. Дежурный технический персонал 2 смены передает дежурство сторожу.

## **6. Действия участников образовательного процесса**

6.1. Посторонние лица могут присутствовать во время урока, в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя.

6.2. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова обучающихся и т.д.).

6.3. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии обучающихся.

6.4. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

## **7. Учебная деятельность**

7.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

7.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

7.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и обучающихся без согласования с администрацией не допускается.

7.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам, он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

7.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

7.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Время перемены является рабочим временем учителя, классного руководителя, воспитателя.

7.7. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.



7.8. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного и электронного журналов является классный руководитель.

7.9. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции, электронный журнал на ИСОУ «Виртуальная школа» в соответствии с руководством пользователя «Учебный журнал» каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

7.10. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

7.11. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

7.12. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом.

7.13. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный и электронный журналы и дневник обучающегося.

7.14. Учитель берет классный журнал и возвращает в учительскую по окончании уроков.

7.15. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном и электронном журналах на каждом уроке.

7.16. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

7.17. Учитель обязан записать в классном и электронном журналах содержание урока и домашнее задание обучающимся.

7.18. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

## **8. Внеклассная и внешкольная деятельность**

8.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора.

8.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

8.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

8.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

8.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

8.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся и их родителей (законных представителей), планом и возможностями школы.

8.7. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

8.8. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

8.9. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающихся.

8.10. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

8.11. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

8.12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для обучающихся его класса, обязательно.

8.13. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

## **9. Организация дежурства**

9.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.

9.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 8 часам 10 мин.

9.3. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

9.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

9.5. Дежурный учитель по школе приходит за 20 минут до начала занятий.

9.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных обучающихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

## **10. Поощрения за успехи в работе**

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

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

В школе могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами управления образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

10.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.3. Сведения о награждении доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

10.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на

него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

К дисциплинарным взысканиям в, частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1,2,3 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие обоснования для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

11.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

11.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

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

11.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (директор школы) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

11.8. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в

письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

11.10.Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

11.11.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.12.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.13.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.14.Приказ директора школы 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.15.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.17. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

11.19. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

11.20. Курение на территории учреждения работниками запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ «Об ограничении курения табака» от 10 июля 2011 года №87.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ), доводятся до каждого работника под роспись.

12.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст.190, 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и доводятся до каждого работника под роспись.

**Приняты** на общем собрании трудового коллектива МБОУ «Сухосолотинская ООШ» протокол № 1 от «19» октября 2022г.