

УТВЕРЖДЕНО
на собрании трудового коллектива
МБОУ СОШ №35
«09» 01 2024 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №35»
г.Брянска

1. Общие положения.

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, результативности труда, высокому качеству работы. Обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.
- 1.2 Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1 Для работников школы работодателем является директор школы.
- 2.2 Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор общеобразовательного учреждения согласно трудовому кодексу Российской Федерации.
- 2.3 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.4 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 При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №35» г.Брянска

1. Общие положения.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, результативности труда, высокому качеству работы. Обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.2 Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Для работников школы работодателем является директор школы.

2.2 Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор общеобразовательного учреждения согласно трудовому кодексу Российской Федерации.

2.3 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4 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 При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- паспорт или 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;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации при наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - документ о соответствующем образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7 Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем работодателя согласно действующему ТК РФ.

2.8. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Новой Системой Оплаты Труда и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

— ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.10 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 80, 81, 83, 84) Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право

расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.13 В день увольнения работодатель выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины(модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического

работника.

3.3. 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, 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.

3.4. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.5. педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 закона об образовании РФ, учитывается при прохождении ими аттестации.

IV. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель общеобразовательного учреждения обязан:

—обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;

—создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

—способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школы, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

—своевременно рассматривать замечания работников;

—правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

—обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

—обеспечивать систематическое повышение профессиональной

квалификации работников школы проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с

обучением в учебных заведениях;

—обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

—не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

—создать соответствующие санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

-своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

-обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения;

-обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление и установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школы, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

-своевременно рассматривать замечания работников.

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

V. Права

5.1 Педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

5.2. 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);

5.3 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;

5.4 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;

5.5 право на осуществление научной, научно- технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и

международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.6 право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами; методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

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

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

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

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

5.11 право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

5.14 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;

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

5.16 право на обеденный перерыв не менее 30 минут, который устанавливается для каждого работника индивидуально согласно его графика работы в начале учебного года.

VI. Рабочее время и его использование

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

6.2 конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной(преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации

работника:

- учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

—объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

— объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

— объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и класс - комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3.работодатель школы обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте .

Работа по графику с суммированным учетом рабочего времени.

- Для отдельных категорий работников: сторож, продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем.

- Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

- График работы

Для отдельных категорий работников (приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка) продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем.

Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее чем за два месяца до введения его в действие.

Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет 12 часов. Перерыв для отдыха и питания (__30__ минут) предоставляется каждые _12_ часов работы.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

Для работников, занимающих должности в соответствии с

приложением 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка, применяется суммированный учет рабочего времени.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени. Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации в установленные дни: 11 и 26 числа соответствующего месяца. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных настоящим [Кодексом](#). В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим [Кодексом](#) и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных настоящим [Кодексом](#).

Образец: Табель учета рабочего времени при сверхурочной работе

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.5 Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей и т.д.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим за законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.6 Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педа-

гогической и организационной работе.

6.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.8 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.9 Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по школы.

6.10 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

—изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы;

—отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;

—удалять обучающихся с уроков;

—курить в помещениях и на территории школы;

—допускать присутствие на уроках посторонних лиц;

—освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

—отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

—созывать в рабочее время собрания, заседания, собрания по общественным делам.

6.11. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы или его заместителям.

VII. Поощрение за успехи в работе

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

—объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

—премировании

—награждение ценным подарком;

—награждение почетной грамотой.

В школе могут применяться и другие поощрения.

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

7.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4 При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета школы.

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, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3 Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4 Дисциплинарное взыскание применяется директором. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в

трехдневный срок.

8.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10 Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.