

# 01.13

СОГЛАСОВАНО  
Протоколом профсоюзного комитета  
№ \_\_\_\_\_ от «07» февраля 2022 г.  
Председатель профкома  
Давыд  
(подпись, Ф.И.О.)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ СОШ с. Аджим  
«07» февраля 2022 г. N 32-09  
Мещеряков И.О.И. Намольских  
(подпись, Ф.И.О.)

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

муниципального казенного общеобразовательного учреждения

средней общеобразовательной школы с. Аджим

Малмыжского района Кировской области

### 1. Общие положения

В соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденного Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ, трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, либо принятые без учета мнения представительного органа работников, являются недействительными (ст. 8 ТК РФ).

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

Сторонами трудового договора являются директор и работник.

Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах – один хранится в учреждении, другой у работника (ст. 67 ТК РФ). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21,22 ТК РФ).

Трудовые договора могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок до 5 лет;
- в) срочный трудовой договор:
  - для проведения срочных временных работ (до 2-х месяцев) в связи с производственной необходимостью;
  - для проведения работ, выходящих за рамки свойственной учреждения деятельности;
  - для проведения работ, связанных с расширением производства.

Испытательный срок (до 3 месяцев) устанавливается работнику в целях проверки его пригодности к поручаемой работе, для руководителей и их заместителей (6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

- 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;
- документ воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении по состоянию здоровья;
- свидетельство ИНН.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленной форме.

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

В трудовом договоре оговариваются:

- условия труда;
- вид труда;
- срок работы;
- размер и срок выплаты заработной платы.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Работника знакомят с приказом в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. 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 работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.3. Перевод работника на другую постоянную работу и перемещение производится работодателем только с письменного согласия работника. При производственной необходимости работодатель может перевести работника на другую работу без его согласия на срок не более одного месяца.

При приеме работника или переводе его на другую работу директор ) знакомит с :

1. уставом учреждения;
2. коллективным договором;
3. правилами внутреннего трудового распорядка
4. должностными требованиями инструкциями;
5. инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленной формы.

✓ На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

✓ На каждого педагогического работника в учреждении ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинской справки, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении.

✓ Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. После увольнения работника личное дело и карточка Т-2 хранится в учреждении.

✓ В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение учебной нагрузки, в т. ч. Установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы ( классное рук-во, заведование кабинетом и т.д.)

✓ Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п. 7 ТК РФ

✓ Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

2.4. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет.

Увольнение в случае ликвидации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Трудовые договоры могут быть расторгнуты с педагогическими работниками по ст. 336 Трудового кодекса, которая дает дополнительные основания.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Запись о причине увольнения вносится в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ; запись в трудовую вносится с указанием этих обстоятельств.

Расторжение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

В день увольнения работодатель производит запись в трудовой книжке работнику о причинах увольнения и выдает ему ее на руки. Одновременно с выдачей трудовой книжки работодатель производит денежный расчет.

### 3. Основные обязанности работников

#### 3.1. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- экономно расходовать сырье, материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества учреждения;
- быть внимательными к учащимся, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, стремиться к повышению качества работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, делать необходимые прививки;
- соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями;

3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся и студентов немедленно сообщать администрации.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия педагогический работник обязан поставить в известность классного руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Педагогический работник не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация учреждения.

3.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться педагогическими работниками на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учащихся в закрытых по-

мещениях одних не допускается.

3.5. По окончании рабочего времени аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Уборка кабинетов (ежедневная) осуществляется силами рабочих по КОЗ.

Педагогический работник обязан сдать ключ от кабинета на место для хранения.

3.6. Задержка учащихся педагогическими работниками учреждения после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях: проведение классных часов и собраний; проведение и подготовка внеклассных общешкольных мероприятий; дежурство; зачеты, дополнительные занятия. Во всех случаях требуется согласование с администрацией.

3.7. В случае пожара или других стихийных бедствий педагогические работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.8. Педагогические работники раз в 5 лет проходят аттестацию согласно графику об аттестации педагогических кадров.

#### 4. Основные права работников образования

4.1. Основные права работников образования определены:

- ✓ ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399)
- ✓ Законом РФ «Об образовании» (ст. 55)
- ✓ Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

4.2. Педагогические работники имеют право:

1. Участвовать в управлении школой:
  - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
  - быть избранным в Совет школы;
  - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
  - принимать решения на общем собрании трудового коллектива.
2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство;
3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные материалы и пособия, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.
4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года отпуск, с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней, воспитателям дошкольной группы 42 календарных дня.  
Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет работодателя.
6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава ОУ только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педработнику.
7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором ОУ.

## 5. Основные обязанности администрации

### 5.1. Администрация школы обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены;
- обеспечивать работников исправным оборудованием, техническими средствами обучения, инструментами, коллективными и индивидуальными средствами защиты, учебными пособиями, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в полном размере и в сроки, установленные трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, которые установлены ТК РФ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- Организовывать горячее питание для обучающихся и работников школы;
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 01 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.

5.2. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в учреждении.

5.3. О всех случаях травматизма сообщается в орган управления образованием.



## 6. Основные права администрации

Директор школы имеет право:

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
2. Поощрять работников за добросовестный труд.
3. Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
7. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение об оплате труда работников ОО»
8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками школы. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.
10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год.
11. Совместно со своими заместителями по учебной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в т.ч. путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
12. Назначать классных руководителей, председателя методических объединений, секретаря педагогического совета.

## 7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.

7.2. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

В соответствии со ст.99 Трудового кодекса РФ не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей до 3 лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой работает вахтовым методом, а также работников, имеющих 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет допускается только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц.

К сверхурочной работе по нуждам организации привлекаются в соответствии со ст. 90 ТК РФ, в случаях:

- При необходимости закончить начатую работу;
- При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов и сооружений;
- Для продолжения работы при неявке сменяющего работника.

Привлечение работников к сверхурочной работе осуществляется:

- С письменного согласия работника;
- С учетом мнения первичной профсоюзной организации;

Привлечение без письменного согласия может быть организовано в случаях:

- Предотвращения чрезвычайных происшествий, аварий;
- При производстве общественно-необходимых работ (водо-, газоснабжение, транспорт, связь)
- Военное положение.

Сверхурочные работы длятся не более 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год, работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, компенсация за работу производится в соответствии с законодательством.

7.3. Учебный год в учреждениях образования начинается 1 сентября.

Учебный год состоит из 34 недель. В течение учебного года школа работает по четвертям, после каждой четверти предоставляются каникулы.

Уроки в учреждении начинаются в 8 часов 30 минут.

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

Рабочее время классных руководителей определяется расписанием занятий класса, в котором они являются классными руководителями, при этом оно не должно заканчиваться раньше.

Последовательность и продолжительность уроков устанавливается 45 минут с перерывом 10 минут и 20 минут для приема пищи соответственно расписанию.

Администрация учреждения ведет учет явки сотрудников на работу и уход с работы.

7.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профкомом до ухода преподавателей в отпуск. У педагогических работников, как правило, сохраняется преемственность групп (классов) и объем учебной нагрузки. Неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется расписанием занятий. Расписание составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм. Расписание утверждается директором образовательного учреждения.

Рабочий день педагогических работников должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, он может быть увеличен в случаях: проведения педагогических советов; административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости не реже 1 раза в неделю.

В течение учебного времени педагогические работники приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также задержка начала уроков после звонка не допускаются.

Рабочее время учебно-вспомогательного персонала учреждения не превышает 36 часов в неделю. Графики работы утверждаются директором по согласованию с профкомом.

Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурствам. График дежурств составляется на месяц или полугодие, утверждается директором по согласованию с профкомом. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается по истечении 20 минут после окончания уроков.

7.5. Время каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. Предельная норма недельной почасовой нагрузки до начала каникул составляется согласно расписанию занятий и вырабатывается заместителем директора по учебной работе при согласовании с профсоюзным комитетом.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения) в пределах установленного им рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

7.6. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогических советов проводятся не менее 4-х раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, а классные родительские собрания – не реже 1 раза в четверть.

Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогических советов продолжаются не более 2-х часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

7.7. Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска инженерно-педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.

Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно: вспомогательному персоналу – на 28 календарных дней, преподавателям – на 56 календарных дней, воспитателям 42 дня

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

**7.8. Преподавателям запрещается:**

- \* изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, график работы;
- \* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;
- \* оставлять учащихся в кабинетах одних, без педагогических работников;
- \* удалять учащихся с уроков;
- \* курить в помещениях учреждения и на прилегающей территории.

**7.9. В рабочее время запрещается:**

- \* отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- \* созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- \* делать замечания работникам в присутствии учащихся.

7.10. В учреждении устанавливаются единые педагогические правила пе-

дагогических работников:

- \* урок начинается и заканчивается по звонку;
- \* каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся и студентов;
- \* воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- \* воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности педагогического работника;
- \* обращение к учащимся должно быть уважительным;
- \* педагогический работник в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учащихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- \* педагогический работник вырабатывает спокойный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими приемами;
- \* категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива — спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- \* педагогические работники, работающие в одной группе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- \* требования к оформлению и ведению тетрадей основываются на единых требованиях, вырабатываемых на педагогическом совете и методических объединениях преподавателей;
- \* важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение являются постоянным атрибутом работы педагогического работника.

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

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение почетной грамотой;
- е) представление к наградам Министерства образования Кировской области и Российской Федерации; государственным наградам Российской Федерации.

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

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды взысканий:

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 3 лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинский осмотры;

- при выявлении после прохождения медицинского осмотра медицинских противопоказаний, препятствующих продолжению работы.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения работника от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание ст.81 п. 5 ТК РФ ;

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня подпункт а п.6 ст.81 ТК РФ

- совершения по месту работы хищения (в т.ч. и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его повреждения или уничтожения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий ( ст.81 п.6 подп. «г» ТК РФ

- однократного грубого нарушения руководителем организации своих трудовых обязанностей ст.81 п.10 ТК РФ

- дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст 336 ТК РФ) является применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и или психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ЯВЛЯЮТСЯ ЕДИНЫМИ И ДОЛЖНЫ ИСПОЛНЯТЬСЯ ВСЕМИ  
РАБОТНИКАМИ БЕЗ ИСКЛЮЧЕНИЯ, КОНТРОЛЬ  
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ВОЗЛОЖЕН НА РАБОТОДАТЕЛЯ.**