

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____ Т.С.Нелепа

Протокол № 1 от 17.01.2024г.

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий совет

Протокол № 3

от 18.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директор МАОУ г. Нягани

«СОШ №6» им.А.И.Гордиенко

_____ Л.В. Шакирова

приказ №49 от 18.01.2024г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 6» имени Августы Ивановны Гордиенко, почетного гражданина города Нягани (МАОУ г.Нягани «СОШ №6» им.А.И.Гордиенко)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации. Повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников школы, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представительного органа работников (ст.190 Трудового Кодекса РФ).

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МАОУ г.Нягани «СОШ №6» им.А.И.Гордиенко в учительской, хранится в отделе кадров, у секретаря, директора школы и в профсоюзном комитете.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

2.1. Директор школы имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МАОУ г.Нягани «СОШ №6» им.А.И.Гордиенко;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.2. Директор школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные в соответствии с законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами в пределах выделенных ассигнований;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с утвержденным графиком;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положениями об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, на основании законодательства Российской Федерации.

3.1.1. В соответствии со ст. 47. Закона «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- 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);
- 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;
- 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;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании", МАОУ г.Нягани «СОШ №6» им.А.И.Гордиенко, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно,;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, диспансеризацию.
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями /законными представителями/ обучающихся.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора при приеме на работу в МАОУ г.Нягани «СОШ №6» им.А.И.Гордиенко.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. (ст. 67 Трудового Кодекса РФ)

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы (ст. 65 Трудового Кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) Трудового Кодекса РФ), 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Директор МАОУ г.Нягани «СОШ № 6» им.А.И.Гордиенко вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист по кадрам обязан ознакомить работника под роспись с Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ). По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, которое не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений школы – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В период испытания на работника школы распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (статья 70-71 Трудового кодекса РФ).

4.1.8. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, заключается договор о материальной ответственности.

4.1.9. При заключении трудового договора впервые МАОУ г.Нягани «СОШ №6» им.А.И.Гордиенко оформляет работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, выдается трудовая книжка на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.12. Личное дело в школе ведется на постоянных работников из числа административно-управленческого, педагогического персонала, а также на прочих специалистов и служащих: работников бухгалтерии, специалиста по кадрам, инженера по охране труда, библиотекарей, документоведа, коменданта, юриста, системного администратора, старшего инженера бассейна, лаборанта.

В личное дело включается:

- внутренняя опись документов;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;

- копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;
- материалов по результатам аттестации;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении;
- копии приказов о назначении, перемещении и увольнении;
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

4.1.13. Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении. После увольнения работника личное дело сдается в архив, где хранится 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

4.1.15. МАОУ г.Нягани «СОШ №6» им. А. И. Гордиенко обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в школе по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

МАОУ г.Нягани «СОШ №6» им.А.И.Гордиенко предоставляет работникам ведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров МАОУ г.Нягани «СОШ №6» им.А.И.Гордиенко либо на электронную почту работодателя school6@edunyagan.ru.

4.1.16. Работодатель обязан разработать форму расчетного листка с учетом мнения профсоюзной организации и вводится в действие приказом по организации. (статья 136, статья 372 Трудового кодекса РФ).

Расчетный листок по заработной плате выдается каждому работнику ежемесячно в день получения заработной платы, при выплате за вторую половину заработной платы Расчетный листки в бумажном виде работники получают лично, при получении расчетного листка работник ставит подпись в ведомости выдачи расчетных листков

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

4.2.2. В соответствии с Законом администрация МАОУ г.Нягани «СОШ №6» им.А.И.Гордиенко обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным по решению суда.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация МАОУ г.Нягани «СОШ №6» им.А.И.Гордиенко обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

4.2.3. Администрация вправе отказать в приеме следующим лицам:

а) претендующим на работу, связанную с педагогической деятельностью (Закон РФ № 387-ФЗ от 23.12.2010г.:

- лишенным права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющим или имевшим судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

б) претендующим на трудовую деятельность в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления

- имеющим или имевшим судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

4.3. Перевод на другую работу. Перемещение.

4.3.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1 Трудового Кодекса РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения

уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в пункте пером 4.3.3. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. (статья 72.32, 72.1. Трудового кодекса РФ)

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных п. 5 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работника уведомляют в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) Трудового кодекса РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работодатель обязан предупредить работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников в письменной форме под роспись не

Работнику, заключившему трудовой договор на срок до двух месяцев, выходное пособие при увольнении не выплачивается, если иное не установлено федеральными законами, коллективным договором или трудовым договором. (статья 292 ТК РФ)

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

Независимо от причин прекращения трудового договора МАОУ г. Нягани «СОШ №6» им. А.И. Гордиенко обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта /части/ статьи Трудового Кодекса РФ и /или/ Закона РФ “Об образовании”, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку; или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) Трудового кодекса РФ) у данного работодателя;
- выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника;
- произвести (выплатить) работнику в день увольнения окончательный расчет.

4.4.3. Днем увольнения Работника считается последний день его работы в школе, а в случае предоставления Работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.4.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

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

4.4.7. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время

5.1.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников школы устанавливается 6-дневная рабочая неделя продолжительностью: для мужчин -40 часов, для женщин – 36 часов с одним выходным днем (воскресенье).

5.1.2. С учетом производственной деятельности школы устанавливается следующий режим работы:

- начало работы: 08 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня: согласно утвержденному графику для разных категорий.

Для отдельных работников режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении трудового договора.

5.1.3. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.1.4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. (ст.333 ТК РФ).

5.1.5. Учебная нагрузка при приеме на работу педагогического работника в образовательное учреждение оговаривается в трудовом договоре.

5.1.6. Объем учебной нагрузки /педагогической работы/ согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.1.7. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами.

5.1.9. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией МАОУ г.Нягани «СОШ №6» им.А.И.Гордиенко;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет /ребенка-инвалида до 16 лет/, в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация МАОУ г.Нягани «СОШ №6» им.А.И.Гордиенко обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.1.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказа директора МАОУ г.Нягани «СОШ №6» им.А.И.Гордиенко, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации МАОУ г.Нягани «СОШ №6» им.А.И.Гордиенко в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов /групп/ /п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении/, недобросовестное исполнение своих должностных обязанностей, подтверждающимися соответствующими документами, по жалобам родителей.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается / п.7 части первой ст. 77 Трудового Кодекса РФ/.

5.1.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации МАОУ г.Нягани «СОШ №6» им.А.И.Гордиенко согласие работника не требуется в случаях:

а) для замещения отсутствующего учителя /продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать двух месяцев в течение календарного года/;

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.1.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МАОУ г.Нягани «СОШ №6» им.А.И.Гордиенко по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива /обсуждение нагрузки на МО, и др./ до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.13. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора МАОУ г.Нягани «СОШ №6» им.А.И.Гордиенко по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов /групп/ и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.;

в) объем учебной нагрузки устанавливается с учетом квалификации учителя, отсутствием замечаний в работе, результатов работы за предыдущий год.

5.1.15 Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.1.16. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы /перемены/.

5.2. Продолжительность рабочего дня.

5.2.1 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемых соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором МАОУ г.Нягани «СОШ №6» им.А.И.Гордиенко по согласованию с выборным профсоюзным органом. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.2.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения 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 Трудовым кодексом РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам; работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки; работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом организации, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной

или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.3. Работникам образовательных учреждений (вахтерам) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации МАОУ г. Нягани «СОШ №6» им. А.И. Гордиенко.

Администрация МАОУ г. Нягани «СОШ №6» им. А.И. Гордиенко обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.2.4. Директор МАОУ г. Нягани «СОШ №6» им. А.И. Гордиенко привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.2.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую и организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определяемой им до начала каникул и времени, необходимого для выполнения обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, по внедрению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные Трудового Кодекса РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний /мелкий ремонт, работа на территории/, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.3. Отпуска.

5.3.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МАОУ г. Нягани «СОШ №6» им. А.И. Гордиенко по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен на другой срок, определяемый директором школы, с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно /не позднее чем за две недели до начала отпуска/ работника о времени его отпуска или не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам школы.

5.3.3. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается приказом директора школы с учетом мнения профсоюзного комитета. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются:

Директор	3 календарных дня
Главный бухгалтер	3 календарных дня
Заместитель директора по АХР	3 календарных дня
Бухгалтер	3 календарных дня
Экономист	3 календарных дня
Комендант	3 календарных дня

5.3.4. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3-х календарных дней.

5.3.5. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.3.6. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.3.7. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном Трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.3.8. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового МАОУ г.Нягани «СОШ №6» им.А.И.Гордиенко могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. В соответствии со ст. 191 Трудового Кодекса РФ поощрения применяются администрацией МАОУ г.Нягани «СОШ №6» им.А.И.Гордиенко самостоятельно, либо по представлению школьных МО, комиссий, профсоюзного комитета.

6.4. Объявление благодарности, награждение Почетными грамотами, присвоение звания объявляются приказом по МАОУ г.Нягани «СОШ №6» им.А.И.Гордиенко, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам (их детям), успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области

социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания /путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д./Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе /ст.191 Трудового Кодекса РФ/.

6.6. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. /ст.191 Трудового Кодекса РФ/.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с ее трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей /документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше/, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания / ст.192 Трудового Кодекса РФ/:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение (ст. 77 Трудового Кодекса РФ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания /ст.192 Трудового кодекса РФ/.

Основаниями для увольнения педагогических и других категорий работников образовательного учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия договора (контракта) является:

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

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (ст. 81 п. 6 п/п. а Трудового кодекса РФ);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 п. 6 п/п. б Трудового кодекса РФ);

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (ст. 81 п. 6 п/п. в Трудовом кодексе РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (ст. 81 п. 6 п/п. г Трудовом кодексе РФ);

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (ст. 81 п. 6 п/п. д Трудовом кодексе РФ) ;

3) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (ст. 81 п. 7 Трудовом кодексе РФ).

4) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8 Трудовом кодексе РФ).

5) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (ст. 336 п. 1 Трудовом кодексе РФ) ;

6) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 п. 2 Трудовом кодексе РФ).

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также с руководителем, заместителем руководителя государственной или муниципальной образовательной организации:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 Трудового кодекса РФ;

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией МАОУ г.Нягани «СОШ №6» им.А.И.Гордиенко в соответствии с действующим законодательством.

7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов / ст. 29 Трудового Кодекса РФ/.

7.7.2. Представители профсоюзов, их объединений, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9 . Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

7.10.1 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием оно может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. педагогические работники в праве в целях защиты своих прав самостоятельно или через своих представителей направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами; обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять наложенное дисциплинарное взыскание досрочно, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания необходимо издание соответствующего приказа директора школы по ходатайству профсоюзного комитета, руководителей МО, заместителей директора.