

ПРИНЯТО  
общим собранием трудового  
коллектива  
Протокол № 1 от 16.01.2023г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Сулина  
16.01.2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СШ № 35  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Бадахова  
16.01.2023г.

## Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СШ № 35

### I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 10.06.2019 № 286) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», уставом МБОУ СШ № 35.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок МБОУ СШ № 35, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом МБОУ СШ № 35 и обязательны для всех без исключения работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются общим собранием её работников по представлению администрации.

1.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

### II. Основные права и обязанности директора МБОУ СШ № 35

2.1. Директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Директор школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены 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 коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка,

трудовыми договорами: заработная плата выплачивается два раза в месяц: 17 числа текущего месяца и 2 числа следующего месяца;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 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 трудовой деятельностью работников;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления органа профсоюзной организации, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях закона, принимать меры по их устранению;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой, в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом МБОУ СШ № 35, коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### **III. Основные права и обязанности работников школы**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными законодательными актами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными законодательными актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, 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 запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать свое рабочее время для производительного труда;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, быть корректными с родителями обучающихся и членами коллектива;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время уроков, внеурочных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

Обо всех случаях травматизма обучающихся следует немедленно сообщать администрации.

В установленном законодательством порядке в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, пришкольным участком, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

Педагогические работники (учителя, воспитатели, старшие вожатые) проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

## **V. Порядок приёма и увольнения работников**

4.1. Прием на работу в МБОУ СШ № 35 производится на основании заключенного трудового договора, один экземпляр которого передается работнику, а другой хранится в образовательной организации.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МБОУ СШ № 35, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (бумажный вариант) или сведения о трудовой деятельности (в распечатанном варианте либо в электронной форме с цифровой подписью);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 прекращения уголовного преследования, выданную в установленном порядке УМВД РФ;
- личную медицинскую книжку установленного образца.

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется

работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.3. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности работника;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом МБОУ СШ № 35, коллективным договором, другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, другим правилам охраны труда; об обязанности по сохранению сведений, составляющих персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), об ответственности за разглашение или передачу другим лицам.

4.4. Работодатель ведет трудовые книжки (бумажная версия) на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Работникам, у которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.5. На каждого педагогического работника школы заводится личное дело, в которое включает личный листок по учёту кадров, согласие на обработку персональных данных, копии документа об образовании, курсовой подготовки (для педагогических работников), заявления работника, копии приказа о приеме на работу, материалов по результатам аттестации, копии приказов о переводе, поощрениях и увольнении, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, выданной в установленном порядке УМВД РФ.

После увольнения работника его личное дело хранится в образовательной организации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. 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 образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 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 своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ 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 (бумажная версия) либо передать сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя по установленной форме на бумажном носителе или в электронном виде; по письменному заявлению работника копии других документов, связанных с работой, и произвести окончательный расчёт.

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

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4.6. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

а) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;

б) сокращения численности или штата работников организации;

в) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

г) недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;

д) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

е) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

— прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);

— появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

— 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

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

4.7. Увольнение работников школы может быть осуществлено в соответствии со статьями 81, 83, 84 и другими, предусмотренными трудовым законодательством, случаями.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора образовательной организации.

5.2 В соответствии с действующим законодательством для работников МБОУ СШ № 35 устанавливается следующий режим рабочего времени:

— шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем воскресенье. Время начала работы: 08.00, время окончания 15.30 (с понедельника по пятницу); перерыв на обед с 12.30 до 13.00; в субботу – время начала работы 8.00, время окончания - 13.30; перерыв на обед с 11.30 до 12.00 (заместители директора по направлениям деятельности, лаборант, библиотекарь, социальный педагог, уборщик служебных помещений);

— шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем воскресенье. Время начала работы: с 13.00 до 20.30 (с понедельника по пятницу); перерыв на обед с 16.00 до 16.30; в субботу – с 9.00 до 14.30; перерыв на обед с 12.00 до 12.30 (уборщик служебных помещений);

— шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем – воскресенье; время начала работы: 06.00 до 13.30 (с понедельника по пятницу), перерыв на обед с 11.00 до 11.30; в субботу – с 6.00 до 11.30; перерыв на обед с 10.00 до 10.30 (дворник);

— шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем – воскресенье; время начала работы: 07.00 до 14.30 (с понедельника по пятницу), перерыв на обед с 12.00 до 12.30; в субботу – с 7.00 до 12.30; перерыв на обед с 10.30 до 11.00 (вахтер);

– шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов с одним выходным днем воскресенье (педагогические работники). В соответствии с п. 1.5 приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательной организации обеспечивается возможность приема пищи вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении;

– пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье); начало работы 08.00, окончание работы 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00 (главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, секретарь учебной части);

– пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье); начало работы 07.30, окончание работы 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 12.30 (гардеробщик);

– рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (сторож); время начала и окончания ежедневной работы, чередование рабочих и нерабочих дней, привлечение к работе в выходные или нерабочие праздничные дни определяется графиками работы. Возможность приема пищи обеспечивается в рабочее время.

В случаях, когда рабочее время отклоняется от установленной нормы, вводится суммированный учет рабочего времени (сторож). Учетный период – год. Работа производится в соответствии с графиком сменности, продолжительность смен устанавливается заранее и является обязательной для каждого дня работы. С окончанием действия трудового договора прекращаются все его условия, в том числе и касающиеся установления суммированного учета и продолжительности учетного периода.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников образовательной организации с учетом ее деятельности и определяется трудовыми договорами, графиками работы, утверждаемыми директором школы. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен соответствовать графику учебной деятельности.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемена) между занятиями. Продолжительность урока 40 и 35 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчет количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.4. Администрация школы может предоставлять учителям еженедельно один свободный от учебных занятий день для методической работы при условии, если недельная учебная нагрузка учителя не превышает 18 часов в неделю, не нарушаются требования, предъявляемые к организации учебной деятельности и требования СанПиНа.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других случаев, попадающих под условия, предусмотренные статьей 74 ТК РФ).

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ). Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни, направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.8. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть, триместр, учебный год) и утверждается директором школы.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции в пределах рабочего времени. В зависимости от характера выполняемая в каникулярный период работа может проводиться в школе, библиотеке, учреждениях, осуществляющих образовательную и методическую деятельность. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и технический персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.10. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебный триместр или четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.11. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений (кафедр) должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 часов, собрания обучающихся – не более 1 часа.

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

5.13. Администрации школы запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, привлекать к выполнению общественных поручений и проведению разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.14. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания, касающиеся их работы, во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

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

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

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почётными грамотами.

Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника (бумажный вариант).

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почётных званий (ст. 191 ТК РФ).

## **VII. Трудовая дисциплина**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины (ст. 192 ТК РФ) администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (статья 81 ТК РФ, пункты 5, 6 пп.а,б,в,г,д; 7, 8, 10).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) 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);
  - б) 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;
  - в) 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;
    - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- иных случаях.

Помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ оснований для увольнения педагогического работника по инициативе администрации без согласования с профсоюзным комитетом являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБОУ СШ № 35;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника по истечении двух рабочих дней дать указанное объяснение составляется соответствующий 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 работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

7.2. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени

отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников школы.

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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

### **VIII. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Администрация школы при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться нормативными актами по охране труда, постановлениями Правительства РФ, Трудовым кодексом РФ.

8.3. Все работники школы, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в установленном порядке, с соблюдением сроков.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся. Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой VII настоящих Правил.

### **IX. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка рассматриваются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзной организации образовательного учреждения.

9.2. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен под расписку каждый вновь поступающий на работу в МБОУ СШ № 35 до начала выполнения им трудовых обязанностей.