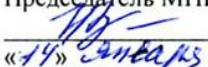
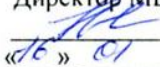


СОГЛАСОВАНО  
Председатель МПК  
  
«14» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №106»  
 Е.А. Никулинова  
«16» сентября 2015 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 106»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный акт МБОУ «СОШ № 106», разработанный и принятый в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ №106».

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, качеству работы и определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ «СОШ №106».

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, не предусмотренных законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

2.1. Прием на работу и увольнение работников МБОУ «СОШ №106» осуществляет директор.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании. В исключительных случаях на педагогическую работу могут приниматься лица, не имеющие педагогического образования, на основании решения (рекомендации) школьной аттестационной комиссии.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- е) копию ИНН;
- ж) медицинское заключение о допуске к работе;
- з) справку об отсутствии судимости.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель – директор МБОУ «СОШ №106» обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными актами, в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка (ст. ТК РФ 56).

2.5. Прием на работу (заключение трудового договора) оформляется приказом директора, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня заключения трудового договора.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в установленном порядке оформляются записи в трудовых книжках. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу, об увольнении работника, основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке (формата Т-2).

2.7. При приеме на работу директор обязан ознакомить работника с действующими в МБОУ «СОШ №106» настоящими Правилами, Уставом школы, должностной инструкцией, коллективным договором (при наличии), инструкциями по охране труда, организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, противопожарной безопасности, по производственной санитарии и гигиене, условиями оплаты труда и иными локальными актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации и др. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.9. Перевод на другую постоянную и временную работу регламентируется ст. 72; 73; 74 ТК РФ.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и с учётом предусмотренных ст. 77; 78; 79; 80; 81; 82; 83; 84 ТК РФ. Днём увольнения считается последний день работы.

2.11. О расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) ст. 80 ТК РФ, работник обязан предупредить директора учреждения в письменной форме за две недели до предполагаемого срока увольнения. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

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

Работники школы обязаны:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию, развивать творческую инициативу.

3.3. Проходить ежегодный медицинский осмотр в целях охраны здоровья населения, предупреждение возникновения и распространения заболевания, который проводится за счет средств учредителя.

3.4. Строго выполнять режим работы МБОУ «СОШ 106», приказы администрации

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №106»

школы, Устав школы, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, Положения, должностные инструкции.

3.5. Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в школе, приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала проводимого урока, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Присутствие работников учебно-вспомогательного, обслуживающего и прочего персонала на рабочем месте обязательно не позднее, чем за 5 минут до начала рабочего времени.

3.6. Выполнять требования по охране труда, жизни и здоровья детей, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, ГО и ЧС, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.7. Бережно относиться к имуществу школы и других работников.

3.8. Незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, а также принять все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы.

3.9. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся, коллегами, работниками школы.

3.10. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы, носить сменную обувь, а также осуществлять контроль чистоты одежды и обуви школьников; с целью соблюдения санитарных правил требовать от учащихся вторую обувь.

3.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.12. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.13. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

3.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.15. Соблюдать порядок жизнедеятельности школы: сопровождать в столовую и гардероб учащихся; содействовать организации дежурства по школе; добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя. Осуществлять контроль поведения в столовой, в коридорах во время перемены. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

3.16. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых МБОУ «СОШ № 106», обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщить администрации школы.

3.17. Приказом директора МБОУ «СОШ №106» в дополнение к учебной работе и в соответствии с требованиями нормативных документов на учителей могут быть возложены функции классного руководителя, заведования учебными кабинетами, выполнение обязанностей руководителя школьного методического объединения, а также выполнение других образовательных функций.

#### **4. Основные права работников**

Работник имеет право на:

- изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- работать по совместительству в других организациях и учреждениях в собственное от основной работы время, но не в ущерб основной работы;
- добровольно проходить раз в пять лет аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников;

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №106»

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- на переподготовку и повышение квалификации;
- на объединение в профессиональный союз для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров.
- обязательное социальное страхование в случае, предусмотренном федеральными законами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполняемой работы;
- отдых еженедельный, в праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- охрану труда;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания;
- на участие в управлении школы и принятии решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУ «СОШ №106».

### **5. Основные обязанности администрации**

Администрация МБОУ «СОШ №106» обязана:

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении общеобразовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
  - соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, своевременно рассматривать замечания работников, заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, осуществлять контроль их выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, оплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - рассматривать представления соответствующих нормативных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №106»

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создать условия, обеспечения участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работником в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых МБОУ «СОШ № 106», обо всех случаях травматизма обучающихся, работники обязаны немедленно сообщить в вышестоящие органы.

### **6. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

МБОУ «СОШ № 106» работает в режиме шестидневной рабочей недели. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день для работников с пятидневной рабочей неделей может определяться Правилами внутреннего распорядка или трудовым договором.

7.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, учет явки работников школы на работу и ухода с работы (ст.91 ТК РФ).

Для работников школы предоставляется перерыв на обед не менее 30 минут.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормативная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями

работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, приказами по учреждению.

Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор МБОУ «СОШ №106» с учётом мнения представителя (профкома) трудового коллектива до ухода в отпуск педагогического работника. При этом необходимо учитывать, что объём нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации педагогического работника и объёма учебной нагрузки предыдущего года.

7.3. Нагрузка больше или меньше ставки устанавливается только с письменного согласия работника.

#### **7.4. Режим рабочего времени педагогических работников.**

Принятое Отраслевое соглашение по учреждениям системы Министерства образования РФ определяет режим рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений в период учебного года. Действие Соглашения распространяется на всех работодателей и работников учреждений.

7.5. Нормируемая часть рабочего времени педагогического работника, ведущего преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и регулируется расписанием занятий, включая перемены (перерывы) между ними (40-45 минут – занятие, до 20 минут – перерыв).

7.6. Другая часть педагогической работы педагога, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками и Уставом МБОУ «СОШ №106», регулируется графиками, планами работы, и может включать в себя:

- подготовку к урокам;
- проверку тетрадей;
- разработку образовательных программ;
- разработку тематического и текущего планирования;
- методическую работу;
- самообразование;
- прохождение медицинского осмотра, согласно требованиям СЭС;
- проведение индивидуальной работы с родителями, коллективных родительских собраний;
- кратковременное дежурство по школе;
- участие в работе педагогического совета, в мероприятиях по общешкольному годовому плану.

#### **7.7. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период.**

Период осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленный для обучающихся МБОУ «СОШ №106» и не совпадающий с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительным отпусками работников, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их рабочего времени, установленной до начала каникул по тарификации и временем, необходимым для выполнения работ, предусмотренных ненормируемой частью рабочего времени, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

Дежурства во внеучебное время допускаются в исключительных случаях. Привлечение работников к работе в такие дни производится по письменному распоряжению директора и оплачивается согласно ст. 153 ТК РФ.

7.9. Изменение времени начала и окончания рабочего дня для каждого конкретного работника МБОУ «СОШ №106» возможно с разрешения директора.

7.10. Продолжительность работы администрации школы и обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным директором школы.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №106»

7.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7.12. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части регулируется ст. 125 ТК РФ. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

7.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Педагогическим и другим работникам МБОУ «СОШ № 106» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без согласования с администрацией МБОУ «СОШ № 106»;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность перемен и занятий;
- удалять обучающихся с занятий, применять к ним меры психического и физического насилия;
- курить в помещениях школы;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы, без согласования этих вопросов с администрацией школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий.

7.14. Педагогические работники не ранее чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения (ст. 55 п. 5 Закона РФ «Об образовании»). О намерении взять длительный отпуск работник должен известить работодателя не менее чем за 2 месяца, согласовав заявление с профсоюзным комитетом.

7.15. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.16. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются лицам, осуществляющим уход за детьми. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК).

## **8. Оплата труда**

8.1. Оплата труда работников школы осуществляется на основе нормативных актов федерального, регионального, муниципального уровней, а также Положения об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 106».

8.2. Для определения размеров заработной платы педагогических работников директором ежегодно на начало учебного года (1 сентября) утверждаются тарификационные списки.

8.3. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц: в течение семи дней со дня открытия финансирования, согласно сроков, указанных в Постановлении главы г.Трехгорного.

## **9. Поощрение за труд**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- творческий отпуск;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

О поощрении работника издается приказ. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирование труда.

9.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками отличия и к присвоению почетных званий. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины, требований охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, охраны жизни и здоровья учащихся**

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяющим в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами. Трудовой распорядок школы определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

10.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть невыполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

10.2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в комиссии по трудовым спорам или в суде.



10.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства профсоюзного комитета снять взыскание.

10.5. Обязанность педагогов по надзору за детьми во время проведения занятий и во время перерывов между занятиями прописывается отдельными приказами руководителя и (или) в Уставе школы, должностных инструкциях, инструкциях по охране труда и технике безопасности и в настоящих Правилах, с которыми педагог знакомится под расписку. Надлежащим осуществлением надзора может быть признана такая организация образовательных процессов, когда дети не остаются одни без присмотра педагогических работников.

10.6. В ситуациях, когда работник был на своем месте во время происшествия, вовремя отреагировал на опасную ситуацию и сразу предпринял действия по ее предотвращению, однако был не в состоянии повлиять на ситуацию, причины происшествия устанавливает специально созданная комиссия. В случае установления причин, связанных с невыполнением учащимися требований учителя, наложение каких-либо взысканий на работника неправомерно.

10.7. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п 8 ст.81 ТК РФ). К таким проступкам могут быть отнесены применение мер психического и физического насилия учащихся (в том числе однократное), рукоприкладство, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой ст. 81 в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

10.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

## **11. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка могут быть самостоятельным локальным актом МБОУ «СОШ 106» или являются приложением к коллективному договору, утверждаются директором школы, согласуются с выборным профсоюзным органом школы.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник до начала выполнения его трудовых обязанностей в МБОУ «СОШ 106».