Экз. № _____
Приложение № 1
к Коллективному договору

**АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №6 с кадетскими классами»**

Рассмотрено общим собранием работников
(протокол № 1 от 20.01.2023)

Утверждено
приказом № 14 от 01.02.2023

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МАОУ СШ № 6**

2023 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ СШ № 6 (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ СШ № 6 (далее – Школа), Коллективным договором между администрацией школы и Работниками.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом работников.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Согласно Уставу Школы право приема на работу предоставляется директору Школы.

2.3. **При приеме на работу Работник предоставляет:**

- заявление о приеме на работу;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (ст.351.1 Трудового кодекса РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
- личную медицинскую книжку (для совместителей копию);
- сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде.

- лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют справку с места основной работы с указанием должности, стажа работы (общего, педагогического) и графика по основному месту работы.

Иностраный гражданин предоставляет дополнительно:

- паспорт той страны, гражданином которой он является;
- разрешение на работу на территории РФ;
- другие документы, установленные действующим законодательством РФ.

2.4. При приеме на работу в соответствии с ч. 3 ст. 68 ТК РФ Работодатель обязан ознакомить Работника (до подписания трудового договора):

- с Уставом и локальными нормативными актами Школы;
- лицензией на право образовательной деятельности;
- свидетельством об аккредитации;
- правилами трудового внутреннего распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме на работу в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ч.1,2 ст.68 Трудового кодекса РФ).

2.7. Формирование сведений о трудовой деятельности Работника регулируются федеральным законом РФ от 16.12.2019 № 439 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», статьями 66, 66.1 Трудового кодекса РФ.

2.8. На каждого Работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, трудового договора (с дополнительными соглашениями), справки об отсутствии судимости, материалов по результатам аттестации, копий приказов о назначении, перемещении по службе и увольнении. После увольнения Работника его личное дело хранится в школе 50 лет.

2.9. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, принимаются на работу по п. 9 приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и назначаются на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, способные качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

2.10. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ч. 1 ст. 70 ТК РФ).

2.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 67 ТК РФ).

2.12. К педагогической деятельности не допускаются лица, указанные в ст. 331 ТК РФ.

2.13. Гарантии при приеме на работу:

- 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, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

- 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.

2.14. 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.

Прекращение трудового договора.

- Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно (ст. 77 ТК РФ):
 - 1) соглашение сторон;
 - 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника;
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
 - 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;
 - 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
 - 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
 - 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с

работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.15. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником учреждения являются (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.16. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении (ч. 1 ст. 80 ТК РФ).

2.17. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч. 2 ст. 80 ТК РФ).

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 или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника (ч. 2 ст. 80 ТК РФ).

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О

прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника (ч. 1 ст. 79 ТК РФ).

2.19. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ч. 2 ст. 79 ТК РФ).

2.21. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу (ч. 3 ст. 79 ТК РФ).

2.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ).

2.23. Работник может отозвать свое заявление об увольнении. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора и подает лично директору или лицу, исполняющему обязанности директора. В случае передачи заявления иным лицам такое заявление не учитывается.

2.24. В день увольнения Работника Работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет.

2.25. В день увольнения работнику выдаются:

- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности установленной формы;
- выписка из персонафицированных сведений установленной формы.

3 Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работники в соответствии с заключенным договором имеют право на (ст.5, ст. 21, ч.1. ст.80, ТК РФ; ч.5 ст.47 федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об

образовании в РФ»:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым 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;
- сокращенную продолжительность рабочего времени и ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (для педагогических работников);
- повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года (для педагогических работников);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Нижегородской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работники учреждения в соответствии с заключенным трудовым договором обязаны (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- уведомлять работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ч. 3 ст. 136 ТК РФ);
- уведомлять директора или его заместителя о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой;
- согласовывать любое отсутствие на работе с директором школы с подачей письменного заявления, в котором указывается причина отсутствия.

Педагогические Работники учреждения обязаны (ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- выполнять образовательную программу в полном объеме. При пропуске учебных занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан изыскивать возможность для ликвидации отставания в изучении образовательной программы.
- быть на рабочем месте не позднее 15 минут до начала урока: открыть кабинет и подготовить его к уроку; со звонком приступить к уроку.
- использовать время урока рационально, не допуская отвлечения на посторонние темы, дела и использования перемен для организации учебной деятельности учащихся.
- не допускать изменений по своему усмотрению расписания учебных занятий и замену одного предмета другим, отмены урока, удлинения или сокращения продолжительности урока и перерывов между ними.
- обеспечивать охрану здоровья обучающихся во время образовательного процесса и нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.
- грамотно и своевременно вести классную документацию: личных дел, электронного дневника и электронного классного журнала
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в учреждении;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для

получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав учреждения, положение о специализированном структурном подразделении учреждения;
- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников школы;
- **выполнять требования федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ (с изм. и доп.) «О персональных данных», нормы законодательства по противодействию терроризму и экстремизму.**
- **принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и в письменной форме уведомлять работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

3.3. Педагогическим Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), дежурство по школе;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.
- проводить учебные занятия без поурочного плана
- освобождать обучающихся от учебных занятий без согласования с администратором школы

- принимать самостоятельное решение о допуске на урок родителей (законных представителей) обучающихся, а также лиц, не являющихся участниками образовательного процесса

3.4. Работникам учреждения в помещениях школы и на ее территории запрещается:

- отвлекаться во время непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4 Основные права и обязанности Работодателя

4.1. **Работодатель в соответствии с заключенным работником трудовым договором имеет право (ст.22 ТК РФ):**

- требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по должностной инструкции и трудовому договору;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от Работников бережного отношения к имуществу учреждения;
- требовать выполнения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- утверждать и вводить в действие локальные нормативные акты;
- использовать другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан (ст.22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, 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 3 и 18 числа каждого месяца календарного года причитающуюся работникам заработную плату в учреждении либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором (ст.136 ТК РФ);
- соблюдать требования по защите персональных данных Работника (гл. 14 ТК РФ);
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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;
- обеспечивать приобретение материалов по запросам Работников для исполнения 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 кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5 Рабочее время и время отдыха

5.1. Для педагогических Работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю на ставку заработной платы (ч.1 ст.333 ТК РФ) при 6-дневной рабочей неделе с выходным днем в воскресенье.

5.2. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов. Этот день является рабочим днем для педагогических Работников. В методический день педагогические Работники привлекаются к участию в работе педагогических советов, общих собраний трудового коллектива, заседаниях РМО, ШМО, родительских собраний и в других мероприятиях, предусмотренных планом работы школы. В предоставленный методический день, свободный от методической работы, администрация школы вправе привлечь учителя для замены заболевшего педагога, организации дежурства и другой педагогической работы.

5.3. Режим учебного дня Школы регламентируется расписанием учебных занятий (уроков, факультативов, спецкурсов), занятий в системе дополнительного образования (кружков, секций, клубов) школы, расписанием перерывов (перемен) между занятиями, утвержденными приказом директора. Учитель не вправе изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и замену предмета другим.

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических Работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками

по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других Работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке (приложение 1 к действующей редакции Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических Работников, оговариваемой в трудовом договоре»), Постановлением Минтруда России от 30.06.2003г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, фармацевтических работников и работников культуры».

5.5. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Положением о режиме занятий обучающихся МАОУ СШ № 6 с учетом действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический Работник учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.7. Работникам школы предоставляется время отдыха и для приема пищи в периоды между уроками (в перемены) и в свободное от учебных занятий время в течение рабочего дня в специально отведенном месте обеденного зала.

5.8. Режим рабочего времени педагогических Работников учреждения в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается приказом директора школы.

5.9. Педагогические Работники привлекаются к дежурству по школе не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания

последнего учебного занятия.

5.10. Администрация школы ведет учет явки Работников на работу и ухода с работы.

5.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ч. 1 ст. 95 ТК РФ).

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам школы в соответствии со ст.115 ТК РФ – продолжительностью 28 календарных дней, со ст.334 ТК РФ – педагогическим Работникам – ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Совета работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации (ч. 1 ст. 123 ТК РФ).

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ (ст. 192) Работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Процедура наложения и снятия дисциплинарного взыскания проводится в соответствии со ст.193,194 главы 30 Трудового кодекса РФ:

- При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка или обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ)
- До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставляется, то составляется

соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ)

- Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 2 ст. 193 ТК РФ).
- 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 Совета работников (ч. 3 ст. 193 ТК РФ).
- Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).
- За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ).
- 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 (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).
- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к Работнику в соответствии со ст.81, ст.336 ТК РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение периода

действия коллективного договора.

7.2. Изменения, дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка работников Школы принимаются общим собранием Работников Школы.

7.3. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех Работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Правила внутреннего трудового распорядка
рекомендованы к рассмотрению с учетом мнения Совета работников
(протокол от 20.01.2023 № 1)