

УТВЕРЖДАЮ

Рассмотрено на заседании
общего собрания работников
(Протокол № 5 от 18.04.2025)

Директор
МБОУ «Пушкинская ООШ №22»
_____ А.Ю. Рыбин
Приказ № 14
от 18.04.2025 г.

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Пушкинская основная общеобразовательная школа №22»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила ВТР) устанавливают правовую основу служебных взаимоотношений и определяют правовое положение работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пушкинская основная общеобразовательная школа №22».

1.2. Правила ВТР разработаны в соответствии с требованиями статей 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пушкинская основная общеобразовательная школа №22».

1.3. Правила ВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, воспитанию у сотрудников ответственности за результаты работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пушкинская основная общеобразовательная школа №22».

1.4. Вопросы, связанные с применением правил ВТР, решаются директором Школы в пределах представленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Настоящие Правила ВТР по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.6. Настоящие Правила ВТР обязательны для выполнения всеми сотрудниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пушкинская основная общеобразовательная школа №22» и доводятся до каждого сотрудника под роспись.

1.7. Настоящие Правила, в случае необходимости, подлежат ежегодному уточнению и переутверждению на общем собрании работников.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять сотрудников за добросовестный и эффективный труд.

2.1.4. Требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других сотрудников, соблюдения Правил ВТР МБОУ «Пушкинская ООШ №22».

2.1.5. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

2.2.Работодатель обязан;

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Правильно организовывать труд сотрудников, создавать здоровые и безопасные условия труда.

2.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Коллективным договором, Правилами ВТР, трудовыми договорами.

2.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.2.7. Знакомить сотрудников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.8. Следить за соблюдением трудовой дисциплины.

2.2.9. Определять необходимость подготовки (обучение), переподготовки и повышения квалификации сотрудников Школы, а в случаях, прямо указанных законом, обеспечивать возможность обучения.

2.2.10. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения сотрудников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав.

3.Основные права и обязанности сотрудника

3.1.Сотрудник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с графиком отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» и иными федеральными законами формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.1.13. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

3.1.14. Защиту своих персональных данных.

3.1.15. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Основные обязанности сотрудника.

3.2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, предусмотренные действующим законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами и распорядительными документами «Работодателя», а также выполнять иные распоряжения «Работодателя» в рамках своей трудовой функции.

3.2.2. Выполнять Правила ВТР.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу «Работодателя», в том числе к находящейся в его пользовании оргтехнике, использовать её правильно и по назначению.

3.2.6. Бережно относиться к вверенной документации, обеспечивать ее сохранность на бумажном и электронном носителях, соблюдать установленный в Школе порядок работы со служебной информацией и нормы служебной этики.

3.2.7. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья участников образовательного процесса или затрагивающие их честь и достоинство.

3.2.8. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных полномочий.

3.2.9. Вести себя корректно и вежливо, иметь внешний вид, соответствующий атмосфере образовательного учреждения.

4. Порядок приема на работу, перевода и увольнения сотрудников

4.1. Порядок приема на работу.

Право подписания трудового договора принадлежит директору МБОУ «Пушкинская ООШ №22».

После подачи личного заявления, подписанного директором Школы, прием гражданина на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется сотруднику под роспись.

4.1.2. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- е) 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 настоящим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- ж) 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.

Директор (или лицо- ответственное) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Согласно положениям ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности не допускаются лица:

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

Имеющие или имевшие 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

4.1.3. При приеме на работу сотрудник знакомится с локальными нормативными актами под роспись: с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями об оплате труда, Положением о работе с персональными данными работников, Программой вводного инструктажа по охране труда, должностной инструкцией (второй экземпляр инструкции выдаётся на руки).

4.1.4. При заключении трудового договора соглашением сторон сотруднику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и распоряжении о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что сотрудник принят без испытания.

4.1.5. В период испытательного срока на сотрудников полностью

распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

4.1.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с сотрудником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя сотрудник имеет право обжаловать в судебном порядке.

4.1.7. Если в период испытания сотрудник 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.

4.1.8. Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее увольнение допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.1.9. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

4.1.10. На каждого сотрудника ведется личное дело, которое хранится у директора школы.

4.2. Порядок перевода на другую работу.

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в этой же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия сотрудника.

4.2.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора, по инициативе работодателя при продолжении сотрудником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений сотрудник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если сотрудник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую сотрудник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.2.3. В случае служебной необходимости, а также для замещения отсутствующего сотрудника работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на безусловную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

4.3. Основания прекращения трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора возможно по основаниям,

предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.3.2. Сотрудник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между сотрудником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит сотрудник.

4.3.3. По истечении срока срочного Трудового договора его действие прекращается (п. 2 ст. 58 ТК РФ). Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия Трудового договора, условие о срочном характере Трудового договора утрачивает силу и Трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.3.4. По инициативе работника срочный Трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

4.3.5. При увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым знакомится работник под роспись.

4.3.7. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

4.3.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В МБОУ «Пушкинская ООШ №22» устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением случаев, когда по учебному плану предусмотрен режим шестидневной учебной недели; в этом случае выходной день предоставляется в рабочие дни, если объём учебной нагрузки этого работника не превышает 18 часов в неделю.
- время прихода на работу - не позднее 7 часов 50 минут;
- время начала работы - 8 часов 00 минут;
- время окончания работы устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой;

- большая перемена и перерывы между занятиями (уроками) являются рабочим временем педагога.
- нормальная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю при учебной нагрузке 18 часов в неделю;
- продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;
- в течение рабочего дня предоставление перерыва для отдыха и питания продолжительностью 2 раза по 20 минут (в соответствии со ст. 108 ТК РФ);
- при совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий день после праздничного.

Заработная плата сотрудников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.2. Работники школы могут в исключительных случаях привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия на основании приказа работодателя. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого сотрудника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.3. Любое отсутствие сотрудника на рабочем месте, кроме случаев болезни, допускается только с предварительного разрешения директора Школы или лица, его замещающего.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев болезни, сотрудник обязан сообщать работодателю в течение 24 часов, по истечении которых сотрудник считается неправомерно отсутствующим.

В случае болезни работник обязан известить работодателя о периоде болезни (дате следующего приёма) в день посещения лечебного учреждения и выходе на работу до окончания рабочего дня в день посещения лечебного учреждения.

Листок временной нетрудоспособности предоставляется сотрудником в кадровую службу в первый день выхода на работу.

5.4. Работникам школы предоставляются ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней; для лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Школы - 28 календарных дней.

5.5. Для некоторых сотрудников Школы (директор, заместитель директора) устанавливается особый режим работы - ненормированный рабочий день, при котором отдельные сотрудники могут, по распоряжению работодателя, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск сотруднику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующий годы может предоставляться в любое время

рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.8. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для сотрудника.

О времени начала отпуска сотрудник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала, путем уведомления. Предоставление отпуска оформляется приказом директора Школы.

5.9. В случае временной нетрудоспособности сотрудника во время отпуска ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий сотрудника.

5.10. Перенос отпуска на период, не совпадающий с графиком отпусков, возможен на основе личного заявления сотрудника на имя работодателя с обоснованием причин переноса.

5.11. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.14. Работодатель выплачивает заработную плату (денежное содержание) два раза в месяц: 10 (десятого) (заработная плата за вторую половину предыдущего рабочего месяца)) и 25 (двадцать пятого (заработная плата за первую половину текущего рабочего месяца)) числа.

Заработная плата выплачивается сотрудникам Школы по банковским картам через банкоматы.

5.15. Для отдельных должностей (сторож, оператор котельной) предусмотрена работа в ночное время и праздничные дни, при этом за ночные часы и праздничные дни осуществляется отдельная оплата. Ночными часами считается время с 22.00 до 6.00. Оплата за работу в праздничные дни исчисляется исходя из 24 часов за каждый праздничный день.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, достижение конкретных результатов в работе, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы Школы:

- а) объявление Благодарности;
- б) выплата единовременного денежного вознаграждения;

6.2. Решение о поощрении принимается работодателем и оформляется приказом.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок,

противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность сотрудника.

7.2. За нарушения трудовой дисциплины «Работодатель» применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

Замечание применяется в случае необоснованного отсутствия учителя на уроке (приём пищи, посторонние разговоры) до 10 минут; опоздание учителя на урок без уважительной причины более 5 минут; ненадлежащее исполнение обязанностей дежурного учителя, прописанных в соответствующем Положении; объединение занятий в разных классах без разрешения администрации; досрочное окончание урока (ученики вышли в коридор, столовую или на улицу за пять минут и более до звонка с урока); самовольное изменение расписания занятий; непрофессиональное обращение с компьютерами и оргтехникой, приведшее к нарушениям в их работе (выход из строя аккумуляторной батареи ноутбуков, проигрывание повреждённых дисков в DVD-приводе, использование старой и мятой бумаги в принтерах, многофункциональных устройствах и копировальных аппаратах).

Выговор применяется в случае необоснованного отсутствия учителя на уроке (приём пищи, посторонние разговоры); роспуск учащихся с урока; использование времени урока на занятие с учащимися посторонними делами, не связанными с учебной программой по предмету, в том числе репетиции внеклассных и общешкольных мероприятий без разрешения администрации; оставление работающим электрооборудования в период отсутствия работников на рабочих местах (компьютеры, оргтехника, проекторы, оборудование лабораторий и мастерских), при этом не выключенные сетевые фильтры не являются нарушением; порча имущества Школы и имущества участников образовательного процесса по вине работника; удаление из памяти компьютеров и сменных носителей (запоминающие устройства USB, CD, DVD-диски) информации, касающейся работы Школы, школьного оборудования и участников образовательного процесса без соответствующего разрешения; непрофессиональное обращение с компьютерами и оргтехникой, приведшее к серьёзным нарушениям в их работе (повреждение операционной системы, пакета «Office», повлекшее их переустановку, удаление служебных программ); повторное в течение года совершение проступка, за который предусмотрено замечание.

7.3. Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на 1 месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение работника от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится приказом директора Школы.

7.4. Сотрудник, совершивший дисциплинарный проступок, обязан предоставить в двухдневный срок объяснение в письменном виде по факту нарушения. При отказе сотрудника от письменного объяснения директором школы составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом работодателя. В случае отказа сотрудника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. (ст. 193 ТК РФ).

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.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению сотрудника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Школе или участникам образовательного процесса (ст. 238 ТК РФ).

7.8. Работодатель по собственной инициативе, по просьбе самого сотрудника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

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

7.10. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются.

Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка

[illegible]