

Приложение № 2  
к коллективному договору  
на 2022-2025 годы

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ № 16 г. Липецка  
протокол №9 от 15.08.2022

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Ю.М.Двуреченская

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ № 16 г. Липецка  
№ 158 от 15.08.2022

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБОУ № 16 г. ЛИПЕЦКА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. «Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 Трудового кодекса РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ № 16 г. Липецка (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ № 16 г. Липецка», Коллективным договором.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ № 16 г. Липецка, 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.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ № 16 г. Липецка в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.2. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком

находит свое отражение в трудовом договоре и приказе МБОУ № 16 г. Липецка. *Исключение:* не устанавливается испытательный срок педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по соответствующей должности.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

паспорт или **иной документ, удостоверяющий личность**;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

**документ**, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в **порядке** и по **форме**, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом законодательства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы о квалификации;
- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др.;
- документы о награждении;
- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о заключении брака;
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы;
- справка № 182-н о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись;
- справка установленного образца о психиатрическом освидетельствовании;
- результаты первичного медицинского осмотра.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании, копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, копию медицинской книжки.

2.5. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его под роспись со следующими документами:

- а) Уставом МБОУ № 16 г. Липецка;
- б) Коллективным договором;
- в) настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными инструкциями;
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- е) иными локальными актами, регламентирующими деятельность МБОУ № 16 г. Липецка.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 ТК РФ).

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

2.7. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в МБОУ № 16 г. Липецка. Личное дело хранится в МБОУ № 16 г. Липецка, после увольнения работника сдается в архив и хранится в течение 75 лет. О приеме работника в МБОУ № 16 г. Липецка делается запись в книге учета личного состава.

2.8. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции руководителя учреждения, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.9. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии 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;
- признанные на территории Российской Федерации иностранными агентами;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Перевод работника на другую работу на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя, чрезвычайных обстоятельств, замещения временно отсутствующего работника (ст.72.2 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьями ТК РФ (ст. 77, 81, 83, 336).

2.13. В связи с изменениями в организации работы МБОУ № 16 г. Липецка и организации труда в МБОУ № 16 г. Липецка (изменение количества классов, учебного плана, режима работы МБОУ № 16 г. Липецка, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификаций изменение основных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других основных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении основных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается согласно п. 7 ст.77 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его письменного согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 3 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (п.2 ст.81 ТК РФ).

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- «несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» (п.3 ст.81 ТК РФ);
- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ);
- «прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение дня (смены)» (подпункт п.6а ст.81 ТК);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории образовательного учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт п.6б ст.81 ТК РФ);
- «совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя» (п.7 ст.81 ТК РФ);
- «совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы» (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

- «повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения» (п.1 ст. 336 ТК РФ);
- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника» (п.2 ст. 336 ТК РФ).

Увольнения по всем указанным основаниям производятся при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по п.5 ст. 81 ТК РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБОУ № 16 г. Липецка. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

В день увольнения администрация МБОУ № 16 г. Липецка производит с увольняемым работником полный денежный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, заверенную копию приказа, а также копии документов, связанные с его работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт закона ТК РФ или иного федерального закона (ст.84.1 ТК РФ).

### **3. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.**

3.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством на основании положения «Положение об оплате труда работников МБОУ № 16 г. Липецка».

3.2. Составные части заработной платы, причитающиеся работнику за соответствующий период, размеры и основания произведённых удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате, доводится до сведения работника в письменной форме в виде расчётного листка.

3.3. Заработная плата выплачивается в следующие сроки: заработная плата каждого 4 числа месяца, аванс каждого 19 числа месяца.

3.4. Заработная плата, аванс и другие выплаты осуществляются путём зачисления на личный счёт работника в кредитной организации.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

Основные права и обязанности работников образования определены:

- ✓ Трудовым кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

✓ Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.1. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ № 16 г. Липецка;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном **законодательством** в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;
- работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном **законодательством** в сфере охраны здоровья, право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

- работникам, не достигшим **возраста**, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном **законодательством** в сфере охраны здоровья, право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;
- право на освобождение педагогического работника от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы;
- право педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, не присутствовать в образовательной организации в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату;
- возможность установления при составлении расписания учебных занятий свободных дней для педагогических работников от обязательного присутствия в образовательной организации с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 4.2. Педагогические работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав МБОУ № 16 г. Липецка, правила внутреннего трудового распорядка и исполнять другие распорядительные и локальные акты образовательного учреждения;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- достойно, с соблюдением принципов морали, вести себя на работе, в быту и общественных местах;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся 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;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством в установленные сроки предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, своевременно делать необходимые прививки;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- иметь соответствующую, планирующую документацию: рабочие программы, календарно-тематические планы, планы уроков, конспекты занятий, факультативных и внеурочных занятий, секций, групп продленного дня, кружков и т.д.
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и порядке, исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному и личному имуществу;
- соблюдать чистоту в помещениях школы и на ее территории;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- своевременно приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию, являться на совещания и другие мероприятия образовательного учреждения;
- знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности обучающихся;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать о всех случаях травматизма с учащимися и работниками ОУ;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- для прохождения диспансеризации предоставить Работодателю письменное заявление;
- согласовать заблаговременно день (дни) освобождения от работы с работодателем;
- предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы»;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих или препятствующих нормальному выполнению работы.

4.4. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, а именно, во время уроков и во время перемен, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать дежурному администратору.

4.5. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, обслуживающего и прочего персонала определяется Уставом, настоящими Правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, иными нормативными актами.

4.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены законами РФ.

4.8. Учитель обязан:

4.8.1. со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

4.8.2. иметь рабочие программы и календарно-тематическое планирование, планы воспитательной работы с классом и планы проведения классных часов;

4.8.3. иметь поурочные планы на каждый учебный час в соответствии с расписанием;

4.8.4. выполнять приказы и распоряжения администрации точно и в срок. При несогласии с приказом обжаловать выполнение приказа в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.9. Классный руководитель обязан:

4.9.1. в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы;

4.9.2. заниматься с классом воспитательной и внеурочной работой, согласно имеющемуся плану воспитательной работы и расписанию, а также проводить периодически, но не менее пяти раз в учебный год родительские собрания с родителями;

4.9.3. один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся;

4.9.4. подавать заявку на питание обучающихся вверенного класса на день, следующий за фактическим, в соответствии с прогнозируемым количеством присутствующих на занятиях и обеспечить контроль и достоверность сведений, поданных в заявке на питание обучающихся.

4.10. Педагогическим и другим работникам МБОУ № 16 г. Липецка запрещается:

4.10.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

4.10.2. отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.10.3. удалять учащегося с уроков без уведомления дежурного администратора;

4.10.4. отпускать с уроков учащихся без разрешения дежурного администратора и письменного заявления родителей во время учебных занятий;

4.10.5. допускать посторонние лица на уроки, занятия без разрешения директора МБОУ № 16 г. Липецка. Вход в класс (группу) после начала урока занятий разрешается в исключительных случаях только директору МБОУ №16 г. Липецка и его заместителям;

4.10.6. во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.11. Администрация МБОУ № 16 г. Липецка организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МБОУ № 16 г. Липецка. В случае неявки на работу работник обязан известить администрацию как можно раньше о причине отсутствия, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

4.12. Этические нормы:

✓ Взаимоотношения между учащимися и работниками школы, педагогами и родителями, работниками и работниками образовательного учреждения строятся на взаимоуважении.

✓ Работники учреждения не имеют права на субъективизм в оценке деятельности и личности учащихся, родителей, педагогического персонала и других работников учреждения.

✓ Работники не должны нарушать нормы культуры поведения и проявлять негативное отношение к личности в общении с ней.

✓ Педагоги не имеют права настраивать учащихся на негативную оценку деятельности других преподавателей (с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего), не имеют права сами давать искаженную или негативную оценку педагогам и другим работникам учреждения.

✓ Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга учителя администрацией и службами ОУ не противоречат этическим нормам и служат интересам повышения качества образовательной деятельности.

✓ Недопустимо в отношениях с учащимися и родителями, работниками учреждения панибратство и заигрывание, равно как авторитарность и безразличие.

✓ Работники учреждения не имеют права выяснять спорные и конфликтные вопросы, демонстрировать личные отношения, неуважительно обращаться друг с другом.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель в лице директора ОУ имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными законодательными актами;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать размер заработной платы исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных, стимулирующих выплат не ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- контролировать совместно со своими заместителями деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов воспитательных мероприятий;
- назначать классных руководителей, руководителей методических объединений;
- решать другие вопросы, отнесенные к деятельности МБОУ № 16 г. Липецка.

Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд педагогов и других работников МБОУ № 16 г. Липецка по специальности и квалификации работников;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;
- сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБОУ № 16 г. Липецка;
- поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда;
- выплачивать в полном размере работникам причитающуюся заработную плату в сроки, установленные ТК РФ;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха;
- создать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков и др.
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБОУ № 16 г. Липецка в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за 2 недели до начала нового календарного года;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день оплатой труда или предоставлением другого дня отдыха;
- обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБОУ № 16 г. Липецка;
- гарантирует работникам при прохождении диспансеризации, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых, в соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации право на освобождение от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:
- работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном **законодательством** в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном **законодательством** в сфере охраны здоровья, право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работникам, не достигшим **возраста**, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления

такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном **законодательством** в сфере охраны здоровья, право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- согласовывать день (дни) освобождения от работы по письменному заявлению Работника с учетом деятельности учреждения;

- требовать от Работника предоставления справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. РЕЖИМ РАБОТЫ.**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими 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 правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. Продолжительность рабочего времени работникам, в зависимости от должности и (или) специальности устанавливается, исходя из продолжительности рабочего времени в неделю, или нормы часов работы за ставку зарплаты, а также другой работы выполняемой работником в пределах рабочей недели.

Для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы,— не более 35 часов в неделю в соответствии с требованиями ТК РФ;

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, — не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

6.3. Для других работников МБОУ № 16 г. Липецка установлена нормальная продолжительность рабочего времени из расчета 40 часов в неделю.

6.4. Режим рабочего времени предусматривает следующую продолжительность рабочей недели для работников МБОУ № 16 г. Липецка:

- директор - режим рабочего времени определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций;

- заместитель директора, педагог-психолог, методист, работники комплексного обслуживания, дворник — пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

- работники бухгалтерии, педагог-библиотекарь, секретарь – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

- сторож (вахтер) — работа по сменам, продолжительность смены 12 часов (применяется действие ст.96 и 99 ТК РФ);

- педагогические работники - режим рабочего времени устанавливается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, и регулируется объемом педагогической нагрузки.

6.5. Время начала и окончания работы для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени ежегодно устанавливается графиком работы на начало учебного года и утверждается руководителем. При пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями — 5 дней в неделю по 8 часов.

6.6. Режим рабочего времени работников устанавливается на основании ТК РФ, приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 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» и приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится к выполнению видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для учащихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними, предусматривается Уставом МБОУ № 16 г. Липецка с учетом соответствующих санитарных правил и требований, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

6.8. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию учащихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в

разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей учащихся;

- ведение журнала и дневников учащихся в электронной форме;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся;

- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний; графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями);

- другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Педагогическим работникам учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении основного государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения основного государственного экзамена (далее – ОГЭ, ГВЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ОГЭ, ГВЭ выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ГИА.

6.9. Режим рабочего времени учителей учреждения, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 7.9 настоящих Правил.

6.10. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

6.11. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется заместителем директора и утверждается директором школы.

6.12. Дежурный учитель, педагог, администратор обязан иметь бейдж с соответствующей надписью, замечания нарушителям дисциплины дежурный должен делать корректно, не повышая голоса.

6.13. В случае невозможности дежурным учителем, педагогом, администратором выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

6.14. В классных кабинетах, учебных помещениях контролирует и обеспечивает порядок, дисциплину учащихся учитель ведущий урок в данном классе, в том числе на перемене перед непосредственным началом занятия в соответствии с расписанием.

6.15. Контролирует и обеспечивает порядок, дисциплину учащихся в пути следования до столовой и обратно, во время приема пищи классный руководитель, закрепленный за классом.

6.16. Расписание занятий составляется заместителем директора школы, исходя из педагогической нагрузки, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

### **Режим рабочего времени работников в каникулярный период**

6.17. Периоды каникулярного времени, установленные для учащихся учреждения и не совпадающие для педагогических работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.18. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.19. Режим рабочего времени руководителя, заместителя руководителя в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

6.20. Работники организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.21. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами МБОУ № 16 г. Липецка.

6.22. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

6.23. В каникулярные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях,

предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

6.24. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом в организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников и оплачиваются в соответствии с законодательством РФ.

6.25. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 2 часов, без перерыва. Родительские собрания до 2 часов, собрания школьников до 1 часа.

## 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи в помещении столовой (обеденном зале) или в другом оборудованном для этой цели помещении (комната для персонала) в свободное от основной работы время или перерыв, в соответствии с графиком работы.

Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю — суббота и воскресенье.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором.

Для педагогических работников предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ и составляет 56 календарных дней.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы могут воспользоваться правом на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, но с сохранением места работы и среднего заработка на основании личного заявления. Порядок и условия длительного отпуска определяются учредителем и Уставом.

Для других работников продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяется исходными нормативными документами.

## **8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.**

8.1. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2. Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдаёт премию;
- награждает почётной грамотой, благодарностью;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- ходатайствует на представление к государственным наградам за особые заслуги перед обществом и государством, за добросовестный труд.

8.3. Работники обязаны выполнять приказы и распоряжения администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания, доводимые с помощью объявлений.

8.4. Работники, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, профессиональную этику.

8.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение ст. 81 п. 5, п.6, п.7, п.8, п.11, п.14, ст. 336 п.1, п.2 ТК РФ.

Увольнение по ст. 336 п.1, п.2 ТК РФ может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.6. Порядок применения дисциплинарного взыскания осуществляется на основании ст.193 и ст. 194 ТК РФ.

8.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных федеральными законами, не допускается.

8.8. Расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, этики, правил внутреннего трудового распорядка и (или) устава, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия, которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен.

8.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины ст. 81 ТК РФ.

8.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено по поступившей на него жалобе.

8.13. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.14. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

8.15. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.16. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.17. Работники школы, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 части первой ст.81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

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

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в соответствующем порядке.

9.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.