МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №25»
МБОУ СОШ №25

456780, Челябинская обл., г. Озерск, ул. Матросова, д. 12А т/факс (351-30) 72277, 72237
school25ozersk@mail.ru
ОКПО 49116547, ОГРН 1027401185217, ИНН № 7422023030, КПП 741301001

СОГЛАСОВАНО:
Председатель труд.коллектива
_____ Е.О. Сибиркина
«30» марта 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора МБОУ СОШ №25
№ ____ от «____»_____2019 г.
Директор МБОУ СОШ №25
_____ С.К. Акужинов
«30» марта 2020 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №25»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №25» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексов Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Закон «Об образовании в РФ») и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Настоящие Правила утверждены приказом директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №25» с учетом мнения выборного представительного органа работников организации – совета трудового коллектива работников **МБОУ СОШ №25**.

1.3. Настоящие Правила Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №25» (далее – МБОУ СОШ № 25) являются локальным нормативным актом , регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. **Правила** внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента подписания Председателем совета трудового коллектива и утверждения приказом директора МБОУ СОШ №25.

1.5. Настоящие **Правила** имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условия и охраны труда.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда – обязательное для всех работников МБОУ СОШ № 25 подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБОУ СОШ № 25;

работодатель – юридическое лицо (МБОУ СОШ № 25), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.7. Настоящие **Правила** размещаются на официальном сайте **МБОУ СОШ №25**.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими **Правилами** работника под роспись.

1.9. Настоящие **Правила** подлежат обязательному пересмотру при необходимости. Инициатором пересмотра **Правил** внутреннего трудового распорядка могут выступать администрация **МБОУ СОШ №25**, педагогический совет, собрание трудового коллектива, выборный представительный орган работников организации – совет трудового коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка пересматриваются в порядке предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, при этом предложение о пересмотре **Правил** должно быть направлено директору МБОУ СОШ №25, который в трехдневный срок обязан принять решение по данному предложению.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Трудовые, отношения в **МБОУ СОШ №25** регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №2075 от 24.12.2010 г. «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», приказом Министерства образования и науки России 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», пунктом 5.2.27 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.06.2013 г. № 466, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №536 от 11.05.2016 г. «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.1.2. Работники реализуют, свое право на труд путем заключения трудового договора с **МБОУ СОШ №25**. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х рабочих дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.1.3. Трудовой договор заключается, как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера, заместителей директора – шести месяцев.

2.1.5. трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе кадров, другой у работника.

2.1.6. прием педагогических работников производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331, 332 ТК РФ и Законом «Об образовании в РФ».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

• трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

• документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

• медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

• письменное согласие на обработку персональных данных;

• справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям – 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

• 2.1.8. работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренным ТК РФ

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.11. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ СОШ № 25 в отделе кадров. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.13. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель:

• 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;

• обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой

деятельности за период работы у данного работодателя способом, в порядке и в сроки, указанные в ст. 66.1 ТК РФ.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельность работника (ч.3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. 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.

2.2.3. 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.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (в частности ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

− реорганизация МБОУ СОШ № 25 (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в МБОУ СОШ № 25;

− изменения в осуществлении образовательного процесса в МБОУ СОШ № 25 (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ

2.3.4. Перевод работника на другую постоянную работу в пределах МБОУ СОШ№ 25 оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и (или) вносится соответствующая информация в сведения о трудовой деятельности.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в пределах МБОУ СОШ № 25 на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.3.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (в связи с отпуском, болезнью, повышением квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, указанных ст. 76 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть в период испытания трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.7. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

− исключение из штатного расписания некоторых должностей;

− сокращение численности работников;

− изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.8. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.9. Помимо общих оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником (в соответствии со ст. 336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ СОШ № 25;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося

2.4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.11. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.12. В день прекращения трудового договора (увольнения работника) 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 ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В день увольнения работнику выдается справка о сумме заработка за два предшествующих года и сведения по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование (в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»).

2.4.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форме Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Права, обязанности, ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, Законом «Об образовании в РФ» и иными нормативными правовыми актами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении МБОУ СОШ № 25 в предусмотренных ТК РФ, Законом «Об образовании в РФ», уставом и локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 25 формах;

3.1.10. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. пользоваться другими правами в соответствии с уставом, локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 25, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 25, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а так же имущества третьих лиц, находящихся у МБОУ СОШ № 25;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, а так же к имуществу третьих лиц, находящемуся у МБОУ СОШ № 25, если МБОУ СОШ № 25 несёт ответственность за сохранность этого имущества;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. заключить договор о полной материальной ответственности, если возможность заключения такого договора предусмотрена действующим законодательством;

3.2.8. при расторжении трудового договора провести инвентаризацию ценностей находящиеся на материальной ответственности и сдать по инвентаризационной ведомости материальные ценности (если работник является материально ответственным лицом);

3.2.9. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях МБОУ СОШ № 25;

3.2.10. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы МБОУ СОШ № 25;

3.2.11. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.2.12. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.13. своевременно уведомлять работодателя о случаях своей временной нетрудоспособности или иных обстоятельствах, препятствующих выполнению трудовых обязанностей;

3.2.14. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом МБУ СОШ № 25, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в МБОУ СОШ № 25;

3.3.3. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. пользоваться другими правами, определенными Законом «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами, в соответствии с уставом МБОУ СОШ № 25, локальными нормативными актами, трудовым договором, соглашениями.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности советов МБОУ СОШ № 25, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.5. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом МБОУ СОШ № 25, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Законом «Об образовании в РФ», иными федеральными законами;

3.5.2. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.3. на поощрение работников за добросовестный, эффективный труд;

3.5.4. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов МБОУ СОШ № 25;

3.5.5. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.6. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.7. в случае возникновения служебной необходимости, с согласия работника, на отзыв работника из отпуска;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные законодательством Российской Федерации, уставом МБОУ СОШ № 25, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с работниками.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

Заработная плата выплачивается работникам в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем перечисления на персональные зарплатные банковские карты работников. Заработная плата выплачивается работникам:

− за первую часть месяца – не позднее 25-го числа месяца;

− за вторую часть месяца – не позднее 10-го числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.6.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.8. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.9. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.10. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.11. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.12. предоставлять гарантии при направлении работников в служебные командировки;

работникам, выезжающим по приглашению других организаций при отсутствии договорных отношений с МБОУ СОШ № 25, гарантии и компенсации не предоставляются;

3.6.13. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.14. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.15. исполнять иные обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, уставом МБОУ СОШ № 25, локальными нормативными, трудовыми договорами с работниками;

3.6.16. обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.6.17. предоставлять работникам при прохождении диспансеризации гарантии, установленные статьёй 185.1 Трудового кодекса РФ, с 01.01.2019 года.

3.7. Ответственность сторон трудового договора

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

3.7.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

− изменять по своему усмотрению расписание занятий;

− отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

− удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

− применять физическое и (или) психическое насилие по отношению к обучающимся;

− использовать при реализации образовательных программ методы и средства обучения и воспитания, образовательные технологии, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся;

− разглашать информацию конфиденциального характера (сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа), ставшую им известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные участников образовательных отношений.

3.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

− курение табака на территории и в помещениях МБОУ СОШ № 25;

− употребление на территории и в помещениях МБОУ СОШ № 25 алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;

− приходить в МБОУ СОШ № 25 в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

− приносить, передавать и использовать на территории и в помещениях МБОУ СОШ № 25 оружие, иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательных отношений и (или) нарушить нормальное функционирование МБОУ СОШ № 25.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Рабочее время

4.1.1. В МБОУ СОШ №25 устанавливается шестидневная рабочая неделя для учащихся 10-11 классов и пятидневная рабочая неделя для учащихся 1-9 классов. Соответственно учителя, преподающие в 1-9 классах, работают по пятидневной рабочей неделе, учителя, преподающие в 10-11 классах - по шестидневной рабочей неделе. Для отдельных категорий работников (главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, инспектора по кадрам, документоведа, педагога-психолога, учителя-логопеда) устанавливается пятидневная рабочая неделя.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБОУ СОШ № 25 устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами МБОУ СОШ №25.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБОУ СОШ № 25, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности МБОУ СОШ № 25 и устанавливается в соответствии с настоящими Правилами, расписаниями занятий, графиками работы, иными планами и графиками МБОУ СОШ № 25.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.1.4. Режим работы педагогических работников устанавливается с 8 часов 15 минут в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не более 36 часов в неделю. Начало первого урока в 8 часов 30 минут. Продолжительность урока и перемен определяется расписанием звонков, утверждаемым директором МБОУ СОШ №25.

Режим работы административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается графиками работы, утверждаемыми директором МБОУ СОШ №25. Начало работы данной категории - 8 часов 30 минут. Администрация организации работает в режиме шестидневной рабочей недели: понедельник-пятница с 8.30 часов до 16.00 часов, суббота с 8.30 часов до 13.30 часов. Обеденный перерыв административного, учебно-вспомогательного, педагогического (при наличии шести и более уроков в день) и обслуживающего персонала - с 12.15 часов до 12.45 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Расписание занятий составляется с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательскую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами внутреннего распорядка.

Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается согласно количеству часов по учебному плану, учебными программами, обеспеченностью кадрами и других условий работы в МБОУ СОШ №25, закрепленных в трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой отличен от нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

Установленный в начале года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение года по инициативе Работодателя, за исключением случаев, предусмотренных Законодательством.

В зависимости от количества предусмотренных учебным планом в соответствии с дифференцированными образовательными маршрутами, количество часов сверх нормы часов за ставку заработной платы (учебная нагрузка) может быть разная в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МБОУ СОШ №25 является основным местом работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания в классах.

Педагогическим работникам ежегодно может устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по МБОУ СОШ №25 и по согласованию с методическими объединениями педагогов МБОУ СОШ №25. Методический день педагогическим работникам МБОУ СОШ №25 выделяется исходя из возможностей учебного расписания. Администрация организации вправе контролировать целевое использование рабочего времени, отведенного для методической работы.

Общим выходным днем является воскресенье, а для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Административные и педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МБОУ СОШ №25. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств разрабатывается ответственным лицом под руководством заместителя директора, утверждается директором МБОУ СОШ №25. График доводится до сведения работников, а также размещается на официальном сайте **МБОУ СОШ №25**. Обязанности дежурных определяются положением о дежурстве в МБОУ СОШ №25.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние встречи выпускников, концерты, торжественная часть выпускных вечеров), продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

Единым днем проведения заседаний педагогического совета, общих собраний трудового коллектива, заседаний методических объединений, аттестационной комиссии и прочих мероприятий установлен - день недели «вторник», но в случае производственной необходимости и изменения расписания может быть иной день недели, если данные изменения утверждены приказом директора.

Единым днем проведения родительских собраний, днем консультаций для родителей установлен - день недели «четверг».

Едиными днями проведения воспитательных мероприятий установлен – день недели «пятница».

4.1.5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Режим работы в каникулярное время устанавливается с 9:00 часов. В каникулы устанавливается пятидневная рабочая неделя. График работы в каникулы устанавливается приказом директора. Текущая деятельность определяется планом работы на каникулы и утверждается приказом директора.

Работникам организации предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.ст. 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней. В этом случае указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или частями. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены соответствующим Положением, утверждаемым Учредителем или федеральными органами исполнительной власти.

Учет рабочего времени организуется МБОУ СОШ №25 в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение от одного часа до трех дней) информирует администрацию и предоставляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.2. Время отдыха

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

− перерывы в течение рабочего дня;

− выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

− нерабочие праздничные дни;

− отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. 4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Для остальных работников устанавливается перерыв продолжительностью 30 минут для приема пищи и отдыха, в период с 12 до 12.30 часов.

4.2.3 Работа в выходные и праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст.113 ТК РФ, по письменному приказу директора МБОУ СОШ № 25.

4.2.4. Оплата работникам в повышенном размере (двойном) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется за фактически отработанные часы в выходной или нерабочий праздничный день. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю), работнику МБОУ СОШ № 25, для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. В соответствии со статьей 334 ТК РФ, пунктом 3 части 5 статьи 47, частью 7 статьи 51 и частью 4 статьи 52 Закона «Об образовании в РФ», постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» педагогическим работникам МБОУ СОШ № 25 предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

4.2.7. Работникам МБОУ СОШ № 25, которым действующим законодательством не установлены ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

4.2.8. По соглашению между работником 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. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.2.9. В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

4.2.10. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором МБОУ СОШ № 25 с учетом мнения выборного органа Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

4.2.11. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.2.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 25 (ч.1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника, как правило, по истечении шести месяцев непрерывной работы в МБОУ СОШ № 25. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.2.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

4.2.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.2.16. 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.

4.2.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5. Оплата труда.

5.1. Оплата труда работников МБОУ СОШ №25 осуществляется в соответствии с Положением «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №25», штатным расписанием и сметой доходов и расходов.

5.2. Заработная плата работников организации устанавливается МБОУ СОШ №25 самостоятельно, согласно штатному расписанию, в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

5.3. Условия оплаты труда работника организации указываются в трудовом договоре с ним, либо в приложении (отдельном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей в МБОУ СОШ №25 системой оплаты труда.

5.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификационному списку (тарификации). Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

5.5. Заработная плата выплачивается работникам в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем перечисления на персональные зарплатные банковские карты работников. Заработная плата выплачивается работникам:

− за первую часть месяца – не позднее 25-го числа месяца;

− за вторую часть месяца – не позднее 10-го числа следующего месяца.

5.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.9. За время работы в период каникул обучающихся, а также в период учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административного, учебно-вспомогательного персонала, ведущего в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе кружковые занятия, производятся из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогическую работы в каникулы, оплата за это время не производится.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. В МБОУ СОШ №25 применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №25»», утвержденного приказом директора МБОУ СОШ №25 по согласованию с выборным представительным органом МБОУ СОШ №25.

6.2. В МБОУ СОШ №25 существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности в приказе директора организации;
- награждение почетной грамотой МБОУ СОШ №25;
- награждение ценным подарком (за счет внебюджетного фонда);
- представление к награждению благодарственным письмом, Почетной грамотой Озерского городского округа, Совета депутатов Озерского городского округа, Управления образования администрации Озерского городского округа Челябинской области, Министерства образования и науки Челябинской области, Министерства образования Российской Федерации и др. федеральных агентств;
- представление к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками;
- представление к присвоению почетного звания;
- надбавки за высокие достижения в труде или выполнение особо важной работы;
- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.

6.3. Поощрение объявляется приказом по организации, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МБОУ СОШ № 25 имеет право применить одно из следующих дисциплинарных взысканий:

− замечание;

− выговор;

− увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

− неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

− однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

− повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБОУ СОШ № 25 (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

− применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава МБОУ СОШ №25 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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 выборного организации.

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.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора МБОУ СОШ № 25 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.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. Директор МБОУ СОШ № 25 до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора или выборного органа организации.

7.10. Работники, причинившие МБОУ СОШ № 25 материальный ущерб, привлекаются к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Работник обязан возместить МБОУ СОШ № 25 причинённый прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБОУ СОШ № 25 или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у МБОУ СОШ № 25, если МБОУ СОШ № 25 несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБОУ СОШ № 25 произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причинённого работником третьим лицам.

7.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) суд.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения директором МБОУ СОШ № 25.

8.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБОУ СОШ № 25 независимо от их должности, принадлежности к профсоюзной организации, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемых работ и иных обстоятельств.

8.3. С принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, представитель работодателя знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.