

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзной организации  
Архипова Т.В. \_\_\_\_\_

РАССМОТРЕНО

общим собранием трудового коллектива  
протокол №1 от 29 августа 2023 года

ПРИНЯТО

решением педагогического совета  
протокол №1 от 29 августа 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

\_\_\_\_\_ Руссков Д.М.  
Приказ №233 от 01 сентября 2023 года

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **Большенагаткинской средней школы им. Героя Советского Союза В.А.Любавина МО «Цильнинский район» Ульяновской области**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников образовательной организации.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ №536 от 11.05.2016г. «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Коллективным договором, Уставом школы, должностными инструкциями работников.

Правила регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзной организации школы.

1.5. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в школе.

#### **2. Порядок приема и увольнения работников**

##### **2.1. Прием на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

При приеме работника с электронной трудовой книжкой, работник предоставляет работодателю сведения о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда России в бумажном или электронном варианте.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 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 образовательной организации;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

Школа вправе запрашивать иные документы при заключении трудовых договоров.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника со следующими документами: Уставом Школы; настоящими Правилами; Коллективным договором; должностной инструкцией работника; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда; инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.7. На каждого работника школы ведется трудовая книжка в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек. Трудовые книжки работников школы хранятся в школе. В электронном виде формируется основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже (сведения о трудовой деятельности) каждого работника и представляется для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Формирование сведений о трудовой деятельности работника, впервые принятого на работу после 31.12.2020г., осуществляется в электронном виде, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в книге учета личного состава.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора школы, на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. 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.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. К занятию педагогической деятельностью в образовательной организации не допускаются иностранные агенты.

## **2.3. Увольнение работников**

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и законодательством об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с

отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.3.5. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

### **3. Права и обязанности работника**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2. Обеспечение безопасности и допустимых условий труда на рабочем месте, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором;

3.1.4. Предоставление образовательной организации права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление следующего перечня персональных данных:

- фамилия, имя, отчество
- дата рождения
- пол
- домашний адрес
- контактные телефоны
- ИНН
- паспортные данные
- все документы для формирования личного дела.

3.1.5. Участие в работе органов самоуправления образовательной организации в порядке, предусмотренном Уставом;

3.1.6. На уважение своей чести и достоинства;

3.1.7. Поощрения за добросовестный труд в установленном в образовательной организации порядке;

3.1.8. Выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательно-воспитательного процесса;

3.1.9. Пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, Интернет и другими источниками информации в порядке, установленном в образовательной организации;

3.1.10. Прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию;

3.1.11. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **3.2. Работник обязан:**

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

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.8. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст.249 ТК РФ).

3.2.9. Соблюдать права и свободы обучающихся в период образовательного процесса;

3.2.10. Своевременно оповещать администрацию школы о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием занятий работу;

3.2.11. Проходить ежегодное медицинское освидетельствование в рамках, установленных законодательством РФ для данной отрасли;

3.2.12. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных;

3.2.13. Учитель обязан быть в классе перед любым уроком за 2 минуты до начала урока;

3.2.14. На уроке учителю необходимо отметить отсутствующих обучающихся в личном журнале.

3.2.15. На уроке учитель несет полную ответственность, за жизнь и здоровье детей.

3.2.16. Учителя - предметники в начальной школе забирают обучающихся на уроки в свой кабинет или спортивный зал, учитель-предметник приводит обучающихся в класс после урока.

**3.3. Работникам школы в период организации образовательного процесса запрещается:**

3.3.1. Закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку);

3.3.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

3.3.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.3.4. Удалять обучающихся с уроков, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия;

3.3.5. Курить в помещениях и на территории школы;

3.3.6. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.3.7. Отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;

3.3.8. Заниматься на территории школы репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги.

## **4. Права и обязанности работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

4.1.3. Принимать локальные нормативные акты, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.5. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

4.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

## **4.2. Работодатель обязан:**

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

4.2.2. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

Производить выплату заработной платы не реже, чем каждые полмесяца (25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца).

4.2.6. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

4.2.8. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, Трудовым договором и обеспечивается соответствующими приказами директора школы.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

5.3. Настоящими Правилами в течение рабочего дня для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 1 часа, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 1,5 ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 20 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

### **5.6. В школе устанавливается:**

5.6.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.6.2. Занятия в школе проводятся в одну смену.

5.6.3. Время начала уроков:

Понедельник – 8 часов 50 минут, вторник-пятница – 8 часов 00 минут.

5.6.4. Время окончания уроков:

Понедельник – 15 часов 00 минут, вторник-пятница – 14 часов 10 минут.

5.6.5. Продолжительность урока – 40 минут

5.6.6. Режим работы дошкольных групп- 7.30-16.30

## **5.7. Продолжительность рабочей недели**

5.7.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала организации устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.7.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом.

5.7.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзной организацией.

## **5.8. Рабочее время педагогического работника**

5.8.1. Рабочее время педагогического работника связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

5.8.2. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8.3. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;
- административное совещание;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание и собрание коллектива;
- внеурочное и внеклассное мероприятие;
- работа на мониторингах, предметных олимпиадах и т.д.;
- проверка учителем материалов диагностических и проверочных работ, мониторингов, предметных олимпиад;
- дежурство педагогов по школе.

5.8.4. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников школы.

5.8.5. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям дошкольных групп, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, также осуществляющих присмотр и уход за детьми.

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

5.8.5.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8.5.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с (при наличии) профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

5.8.5.4. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.8.5.5. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.8.5.6. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.8.5.7. Питание воспитателей дошкольной группы организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми, или во время сна.

5.8.5.8. Воспитателям дошкольной группы и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

5.8.5.9. Воспитателям и другим работникам дошкольной группы, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

5.8.5.10. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен до 25 декабря текущего года (не позднее, чем за две недели) до начала отпуска.

## **5.9. Дежурство педагогических работников по школе**

5.9.1. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией и вывешивается в учительской.

5.9.2. Дежурство педагогов начинается за 20 минут до начала занятий обучающихся на 1 этаже возле гардероба (учитель встречает обучающихся, осуществляет контроль соблюдения дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания на уроки, информирует дежурного администратора) и заканчивается не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.9.3. Дежурный учитель во время перемен находится на своем посту, определенном графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения локального акта о единой школьной форме обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, при необходимости информирует дежурного администратора.

## **5.10. Дежурные администраторы**

5.10.1. Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графика дежурств, утвержденного приказом директора школы.

5.10.2. Время дежурства – 7.45-17.00.

5.10.3. Дежурный администратор начинает дежурство на посту 1 этажа возле гардероба (осуществляет контроль своевременности прихода работников школы, координирует работу с посетителями, родителями, педагогами).

5.10.4. Во время перемен дежурный администратор обходит школу и контролирует дежурство педагогов.

5.11. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

## **5.12. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:**

5.12.1. Сроком не менее 28 календарных дней.

5.12.2. Педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней, воспитателям дошкольной группы- 42 календарных дня.

5.12.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, согласованным с работодателем.

5.12.4. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск, либо удерживается излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни отпуска.

5.12.5. Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время.

## **5.13. Отпуск без сохранения заработной платы**

5.13.1. 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.

5.13.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить

отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.14. В дополнение к установленной годовой/недельной учебной нагрузке работник осуществляет замещение временно отсутствующих учителей по приказу директора образовательной организации с последующей оплатой за проведенные часы.

5.15. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем работника. В эти периоды работник привлекается образовательной организацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки работника в соответствии с планами работы школы и должностными обязанностями работника.

## **6. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой (благодарственным письмом и т.п.);
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

6.2. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию.

6.2.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

6.2.4. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2.5. В случае причинения образовательной организации материального ущерба в результате виновных действий (бездействия) работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством.

## **7. Особые вопросы регулирования трудовых отношений**

7.1. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их









