

Приложение №1
к коллективному договору
трудоого коллектива и администрации МОУ
ИРМО «Гороховская средняя
общеобразовательная школа
Иркутской обл., Иркутского района

«Согласовано»
пр. ПК
Дрянных Н.В.

«15» 12 2015г.

«Утверждаю»
директор школы

Принято на общем собрании
Членов трудового коллектива
«15» 12 2015г.
Протокол № 3



Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ ИРМО «Гороховская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 Т К РФ)
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета школы.
- 1.4. Директор школы подчиняется РУО
- 1.5. Директору школы подчиняются:
 - Заместители директора школы
 - Социальный педагог
 - Секретарь
 - Педагог-организатор
 - Зав. библиотекой
 - Педагогический и вспомогательный персонал

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключения трудового договора, приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания договора.

- 2.3. 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 по школе.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
- паспорт
 - трудовую книжку
 - документ о воинском учете (для военнообязанных)
 - документ об образовании
 - медицинскую книжку с допуском к работе
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе
 - страховое свидетельство
- 2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить документы по перечню в п. 2.4 и копию трудовой книжки.
- 2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами;
- Уставом школы
 - коллективным договором
 - правилами внутреннего трудового распорядка
 - должностными обязанностями, требованиями (инструкциями)
 - приказами по охране труда и пожарной безопасности
- Провести первичный (вводный) инструктаж по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности с записью в «Журнал первичного (вводного) инструктажа»
- 2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии показаний 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. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.
- 2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (по производственной необходимости).
Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца в течение календарного года.
- 2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы т.п.) допускается при продолжении работы в той- же должности, специальности, квалификации изменение существенных 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 существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников школы проводится руководителем школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81. п.3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзной комитета только в том случае, если увольняемый является членами

2.13. В день увольнения работника школа издает приказ об увольнении, производит оформление трудовой книжки и ее выдачу под роспись и документа о прохождении аттестации работником. Денежный расчет выдается централизованной бухгалтерией в день увольнения.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

Общие положения

3.1 работники школы обязаны:

А) Работать честно и добросовестно выполнять должностные инструкции, строго выполнять учебный режим, требования Устава МОУ ИРМО «Гороховская средняя общеобразовательная школа» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации

Б) Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

В) Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы.

Г) Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации школы.

Д) Беречь общественную собственность, бережно использовать оборудование, тепло, воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

Е) Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

- 3.2 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.3 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию
- 3.5 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными обязанностями и инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 3.6 Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам

Учитель обязан:

- 3.7 Приходить на работу за 30 минут до начала своих уроков по расписанию (в связи со спецификой работы школы - подвозом детей из 11 сел в разное время в период с 8 до 9 часов утра). Находиться в учебных кабинетах за 20 минут до начала уроков и во время перемен.
- 3.8 Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени
- 3.9 Ежедневно заполнять классный журнал, не допуская помарок и исправлений
- 3.10 Иметь ежедневно тематические и поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы, кружковые занятия по расписанию.
- 3.11 Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы школы.
- 3.12 К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы. предоставлять его на утверждение заместителю по учебной работе.
- 3.13 Составлять отчеты по итогам учебных четвертей
- 3.14 Своевременно осуществлять работу со школьной документацией
- 3.15 Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

Классный руководитель обязан:

- 3.16 В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы раз и неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год, корректируются по полугодиям.
- 3.17 Занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4 за учебный год, классных родительских собраний.
- 3.18 Один раз в неделю проводить проверку дневников учащихся, выставления оценок знаний предметниками в дневник.
- 3.19 Обеспечивать посещаемость учащихся на учебные занятия
- 3.20 Осуществлять постоянную связь с родителями (законными представителями)
- 3.21 Отслеживать питание учащихся своего класса

Работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
 - Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними
 - Удалять учащегося с уроков
 - Курить в здании школы
- 3.22 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- 3.23 Во время проведения уроков педагогическим работникам не разрешается делать замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.24 В помещении школы запрещается :

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий
- Присутствие посторонних

4. Основные права работников

4.1 Основные права работников определены:

- ТК 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).
- Законом «Об образовании» (ст. 55).
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.
- Уставом МОУ ИРМО «Гороховская средняя общеобразовательная школа»

Работники школы имеют право:

4.2 Участвовать в управлении ОУ:

- Быть избранными в Совет ОУ
- Работать и принимать решения на педагогических советах и производственных совещаниях, собраниях коллектива

4.3 Защищать свою профессиональную честь и достоинство

4.4 Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, согласовав выбор с методическим советом школы.

4.5 Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.6 Работать по сокращенной 36 часовой рабочей неделе. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, пользоваться ежегодным отпуском в 56 календарных дней

4.7 Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором ОУ.

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

Общие положения

5.1 Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий, планом работы на неделю, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их примерную учебную нагрузку на следующий год.

- 5.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений отопления.
- 5.3 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать, выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца.
- 5.5 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины
- 5.6 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся.
- 5.7 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене, обеспечение безопасности образовательной деятельности,
- 5.8 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма работников и учащихся.
- 5.9 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными до 1 мая, предоставлять дополнительные дни к отпуску за дежурство во вне рабочее время.
- 5.10 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.
- 5.11 Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 5.12 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом

6 Основные права администрации

Директор школы имеет право:

- 6.1 Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2 Осуществлять руководство школой в соответствии с ее Уставом и законодательством РФ
- 6.3 Планировать и организовать систему контроля за ходом деятельности школы
- 6.4 Организовать систему учебно-воспитательного и административно-хозяйственного процессов в школе, руководить ими и контролировать развитие этих процессов.
- 6.5 Делегировать полномочия своим заместителям в рамках их компетенции
- 6.6 Координировать совместную деятельность своих заместителей, служб и подразделений школы.
- 6.7 Контролировать выполнение плана работы школы, выполнение принятых решений в области воспитательной, образовательной, хозяйственной и финансовой деятельности школы.
- 6.8 Разрабатывать:
- Устав школы
 - Правила внутреннего трудового распорядка
 - Структуру управления школой
 - Стратегические документы функционирования и развития школы
 - Нормативные документы для структур и подразделений школы
 - Штатное расписание школы в пределах фонда заработной платы (на основе типового штатного расписания)
 - Должностные инструкции сотрудников-школы
 - Необходимые локальные акты, регистрируя их в качестве приложения к уставу школы

- 6.9 Устанавливать контакты с внешними организациями
- 6.10 Поощрять работников за добросовестный труд
- 6.11 Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка
- 6.12 Представлять ОУ во всех инстанциях
- 6.13 Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.14 Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и планы работы школы по всем направлениям деятельности
- 6.15 Распределять учебную нагрузку на следующий год с учетом мнения методических объединений
- 6.16 Назначать классных руководителей, заведующих учебными кабинетами, руководителей методических объединений, руководителей творческих групп
- 6.17 Осуществлять контроль за деятельностью учителей и других работников школы, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех видов учебных и воспитательных мероприятий
- 6.18 Планировать и организовать разработку и реализацию программы развития школы

Заместитель по учебно-воспитательной (учебной) работе школы имеет право:

- 6.19 Издавать распоряжения по отнесенным к его компетенции направлениям деятельности.
- 6.20 Осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников и других работников школы, в том числе путем посещения и анализа уроков в объеме 180-200 уроков в год и всех видов учебно-воспитательных мероприятий
- 6.21 Своевременно знакомить работников со справками по внутришкольному контролю под роспись
- 6.22 Издавать проекты приказов по результатам инспекционной деятельности на подпись директору школы
- 6.23 Давать предложения директору школы о привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении работников за добросовестный труд, перестановке кадров, внедрении новых форм организации деятельности коллектива.
- 6.24 Разрабатывать БУП, план внутришкольного инспектирования на утверждение директору школы до 1 мая ежегодно
- 6.25 Составлять расписание уроков согласно БУП на утверждение директору школы
- 6.26 Осуществлять замену учителей по производственной необходимости
- 6.27 Осуществлять контроль и учет рабочего времени педагогических работников
- 6.28 Принимать отчеты по итогам учебных четвертей у учителей предметников, классных руководителей, руководителей МО, проводить анализ по итогам деятельности и своевременно отчитываться о своей деятельности перед директором школы.
- 6.29 Исполнять обязанности директора при его отсутствии

Заместитель по учебно- воспитательной (воспитательной) работе имеет право:

- 6.30 Издавать распоряжения по отнесенным к его компетенции направлениям деятельности.
- 6.31 Осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, классных руководителей по состоянию воспитательной деятельности, состоянию посещаемости учащихся, культуры оформления школы, в том числе посещения и анализа воспитательных мероприятий и уроков в объеме 160 - 180 часов в год
- 6.32 Своевременно знакомить работников со справками по внутришкольному инспектированию под роспись
- 6.33 Издавать проекты приказов по результатам инспекционной деятельности на подпись директору школы
- 6.34 Давать предложения директору школы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности, поощрении за добросовестный труд, перестановке кадров, внедрении новых форм организации деятельности коллектива.

- 6.35 Принимать отчеты по итогам деятельности у классных руководителей, руководителей кружковой работы, проводить анализ деятельности, своевременно отчитываться о своей деятельности перед директором, школы.
- 6.36 Осуществлять организацию и контроль за питанием учащихся.
- 6.37 Разрабатывать план воспитательной работы школы, расписание работы кружков, график внутришкольного инспектирования на утверждение директором школы до 1 мая ежегодно.
- 6.38 Осуществлять замену классных руководителей по производственной необходимости. 6.39 Осуществлять контроль за качеством дежурства по школе и состоянием дисциплины в школе.
- 6.40 Осуществлять контроль и учет рабочего времени
- 6.41 Исполнять обязанности директора школы при отсутствии директора и заместителя по учебной, научной и методической работе

Заместитель по АХЧ имеет право:

- 6.42. Осуществлять контроль и принимать меры к обеспечению, сохранности здания школы, следить за состоянием помещений и сооружений
- 6.43. Осуществлять руководство работой обслуживающего персонала
- 6.44. Издавать обязательные для исполнения подчиненными распоряжения по отнесенным к его компетенции направлениям деятельности.
- 6.45. Участвовать в решении важнейших вопросов деятельности школы
- 6.46. Вести табель учета рабочего времени вспомогательного персонала
- 6.47. Давать предложения директору школы о привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении, перестановке кадров, внедрении новых форм организации труда.
- 6.48. Следить за соблюдением теплового режима, освещения, чистоты в помещениях школы и прилегающей территории, организует; своевременную уборку
- 6.49. Организовать своевременный ремонт зданий, помещений и иного имущества, принимает меры к своевременному заключению договоров на ремонтные, строительные и другие хозяйственные работы, выдачу проектно-сметной технической документации, необходимой для производства работ
- 6.50. Осуществлять материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного процесса.
- 6.51. Обеспечивать своевременную подготовку школы к новому учебному году.
- 6.52. Контролировать и отвечать за выполнение правил пожарной безопасности, санитарных правил в школе, а также правил охраны труда и техники безопасности работниками школы (как общественный уполномоченный)
- 6.53. Своевременно предоставлять отчетность по закрепленным участкам работы
Организовать работу по технике безопасности (на основе приказа Минобробразования РФ от 27.02.95 № 92, прил.1)
- 6.54. Обеспечить бесперебойный подвоз учащихся школы.

7. Рабочее время и его использование

- 7.1 Устанавливается 5-дневная рабочая, учебная неделя для педагогического и вспомогательного персонала.
- 7.2 Продолжительность рабочего дня для руководящих работников, вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели
- 7.3 Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов к отпуску той же продолжительности, что и дежурство
- 7.4 Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мнения МО учителей до ухода работника в отпуск
При этом:

- У педагогических работников должна сохраняться преемственность классов
- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме
- Изменение учебной нагрузки у педагогических работников в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов-комплектов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об ОУ)
- Расписание занятий составляется заместителем по учебной, научной и методической работе на основании БУП, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогического работника
- В условиях 5-дневной учебной недели методические дни в расписании не предусматриваются.

7.5 Педагогические работники и вспомогательный персонал привлекаются к дежурству по школе в рабочее время.

7.6 В связи со спецификой работы школы (подвоз учащихся) дежурство должно начинаться в 8.00 утра и заканчиваться в 16.

7.7 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе педагогические работники могут привлекаться администрацией школы к любой другой педагогической, организационной, оформительской и методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки. Вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, в пределах установленного им рабочего времени.

7.8 Общие собрания, заседания педагогического совета, производственные совещания, семинары, занятия методических объединений не должны продолжаться более двух часов. Родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей и достижений в труде применяются следующие поощрения:

- Публичная похвала на производственных совещаниях, педсоветах;
- Направление на НПК, курсы.
- Включение в творческие группы по подготовке чего-либо, разработке решения проблем и их реализации на благо школы;
- Предоставление творческого отпуска в каникулярный период;
- Предоставление отгула к отпуску;
- Благодарность;
- Награждение Грамотой по школе;
- Представление к награждению Грамотами в вышестоящие инстанции;
- Представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ», орденам и медалям Российской Федерации;
- Помещение на Доску Почета;
- Доплата к ставке заработной платы;
- Награждение ценным подарком.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора школы. Запись о награждениях вносится в трудовую книжку.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия работника за исключением случаев, **предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся. Ст.55 п.2. 3 закона «Об образовании»).**

9.4 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6 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» (ст. 194 ТК РФ).

9.7 Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- «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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81 п. 6 подпункт «г» ТК РФ);
- однократного, грубого нарушения руководителем ОУ, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава ОУ (ст. 336 п. 6 ТК РФ)

9.8 Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

Комментарий к «Правилам внутреннего трудового распорядка»

1. Необходимость «Правил внутреннего трудового распорядка» его содержание обусловлены ст. 189 ТК РФ
2. Фактическое содержание документа сводится к следующим обязательным разделам:
 - Общие положения.
 - Порядок приёма и увольнения работников.
 - Основные обязанности работников.
 - Основные права работников.
 - Основные обязанности администрации.
 - Основные права администрации.
 - Рабочее время и его использование.
 - Поощрения за успехи в работе.
 - Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Лист ознакомления

с правилами внутреннего трудового распорядка для работников
МОУ ИРМО «Гороховская средняя общеобразовательная школа»

| п/п | Ф.И.О. | Дата/роспись | Дата/роспись | Дата/роспись |
|---------------------------------|-----------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| Педагогические работники | | | | |
| | Алешин Петр Петрович | | | |
| | Брагин Виктор Константинович | | | |
| | Брагина Людмила Алексеевна | | | |
| | Верещенко Татьяна Викторовна | | | |
| | Гордийчук Зинаида Алексеевна | | | |
| | Гранина Елена Константиновна | | | |
| | Данильченко Владимир Александров | | | |
| | Дрянных Наталья Викторовна | | | |
| | Залутская Наталья Иннокентьевна | | | |
| | Зарбаева Ирина Леонидовна | | | |
| | Карнакова Дарья Юрьевна | | | |
| | Кожевникова Александра Ивановна | | | |
| | Кольцюк Ксана Петровна | | | |
| | Кондакова Евгения Петровна | | | |
| | Маркова Людмила Дмитриевна | | | |
| | Наумова Лариса Евгеньевна | | | |
| | Осипова Ольга Борисовна | | | |
| | Пискарева Тамара Васильевна | | | |
| | Решетникова Оксана Викторовна | | | |
| | Михеева Анна Сергеевна | | | |
| | Сенькова Анастасия Александровна | | | |
| | Соловьева Валентина Константиновн | | | |
| | Татарова Валентина Максимовна | | | |
| | Тубчинова Наталья Валерьевна | | | |
| | Филимонова Ирина Витальевна | | | |
| | Черкашина Елена Георгиевна | | | |
| | Егоров Александр Степанович | | | |
| | Антипенко Светлана Анатольевна | | | |
| Вспомогательный персонал | | | | |
| п/п | Ф.И.О. | Дата/роспись | Дата/роспись | Дата/роспись |
| | Горохов Александр Анатольевич | | | |
| | Брагин Игорь Викторович | | | |
| | Беспрозванных надежда Николаевна | | | |
| | Горохов Виталий Федорович | | | |
| | Верхозин Олег Ильич | | | |
| | Моисеев Владимир Федорович | | | |
| | Елисеева Людмила Николаевна | | | |
| | Дровосекова Ольга Анатольевна | | | |
| | Лещина Екатерина Борисовна | | | |
| | Горохова Любовь Николаевна | | | |
| | Иванова Раиса Алексеевна. | | | |
| | Ветров Александр Геннадьевич | | | |
| | Данильченко Ольга Витальевна | | | |

| | | | | |
|--|----------------------------------|--|--|--|
| | Великанова Юлия Анатольевна | | | |
| | Сарникова Оксана Викторовна | | | |
| | Васильев Константин Павлович | | | |
| | Литвинцев Михаил Сергеевич | | | |
| | Насонов Игорь Анатольевич | | | |
| | Новиков Геннадий Александрович | | | |
| | Гуров Иван Павлович | | | |
| | Костин Сергей Николаевич | | | |
| | Пудовкин Николай Александрович | | | |
| | Серебряков Юрий Сергеевич | | | |
| | Пьяникова Марина Николаевна | | | |
| | Базалишина Наталья Александровна | | | |
| | Денисова Любовь Даниловна | | | |
| | Перминова Алена Алексеевна | | | |
| | Алексеева Ирина Алексеевна | | | |
| | Елисеев Александр Григорьевич | | | |
| | Коршунова Алена Сергеевна | | | |