



Администрация г. Улан-Удэ
Комитет образования
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 57 г.Улан-Удэ
имени А. Цыденжапова»

Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников

Принято на заседании
Педагогического совета
МАОУ «СОШ №57 г. Улан-Удэ
имени А.Цыденжапова»
с учетом мнения профсоюзного комитета
протокол № 4 от 29.03 2024 г.

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №57 г. Улан-Удэ
имени А.Цыденжапова»
Г.Н. Жербанова



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ
МАОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 57 Г. УЛАН-УДЭ
ИМЕНИ А.ЦЫДЕНЖАПОВА»

Улан-Удэ

	Администрация г. Улан-Удэ Комитет образования МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 57 г.Улан-Удэ имени А. Цыденжапова»	
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников	

Принято на заседании
 Педагогического совета
 МАОУ «СОШ №57 г. Улан-Удэ
 имени А.Цыденжапова»
 с учетом мнения профсоюзного комитета
 протокол № 4 от 29.03.2024 г.

Утверждаю
 Директор МАОУ «СОШ №57 г. Улан-Удэ
 имени А.Цыденжапова»
 _____ Г.Н.Жербанова

**ПРАВИЛА
 ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ
 МАОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 57 Г. УЛАН-УДЭ
 ИМЕНИ А.ЦЫДЕНЖАПОВА»**

Улан-Удэ

	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 57 г.Улан-Удэ имени А. Цыденжапова»	
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников	

Дата введения в действие «01» апреля 2024 г.,

Приказ по МАОУ «СОШ № 57 г.Улан-Удэ имени А. Цыденжапова» № 335 от 01.04.2024 г.

Настоящий документ является внутренним документом МАОУ «СОШ № 57 г. Улан-Удэ имени А. Цыденжапова»

	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 57 г.Улан-Удэ имени А. Цыденжапова»	
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников	

1 Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим международным и Российским законодательством о труде. В соответствии со ст.37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности, а также право на защиту от безработицы (ст.2 ТК РФ).

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, режим отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с требованиями ст.189 ТК РФ и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством.

2 Основные права и обязанности работодателя

2.1. В соответствии со ст. 22 ТК РФ работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные Уставом, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 57 г.Улан-Удэ имени А. Цыденжапова»	
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников	

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;
- соблюдать нормы о защите персональных данных работников.

3 Основные трудовые права и обязанности работника

3.1. В соответствии со ст. 21 ТК РФ

работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращении рабочего дня времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 57 г.Улан-Удэ имени А. Цыденжапова»	
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников	

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

— добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

— соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ № 57 г. Улан-Удэ имени А. Цыденжапова»;

— соблюдать трудовую дисциплину;

— выполнять установленные нормы труда;

— проходить ежегодно инструктаж по технике безопасности, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности производства, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, или иные установленные законодательством правила и нормы;

— проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

— обеспечивать грамотную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов, материалов, денежных средств, передаваемых в подотчет и другого имущества МАОУ «СОШ № 57 г. Улан-Удэ имени А. Цыденжапова»;

— соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

— содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, передавать сменяющему работнику в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях, кабинетах, местах общего пользования на территории школы;

— систематически повышать свои профессиональные знания и квалификацию, совершенствовать трудовые навыки;

— соблюдать требования в области защиты персональных данных, не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;

— исполнять закон № 87-ФЗ от 10.07.2001 г. «Об ограничении курения табака»;

— незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность имущества) и других работников, о возникновении простоя, а также о нарушениях расписания занятий;

— стремиться к созданию высокого уровня корпоративной культуры организации;

— независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость во взаимоотношениях с сотрудниками;

— не допускать нарушений общественного порядка во время работы и вне рабочее время на рабочем месте и территории объектов МАОУ «СОШ № 57 г. Улан-Удэ имени А. Цыденжапова»;

— соблюдать требования правил пропускного режима и выполнять все требования работников охраны по его соблюдению.

	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 57 г.Улан-Удэ имени А. Цыденжапова»	
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников	

4 Порядок приема и увольнения работников

4.1. При приеме на работу в МАОУ «СОШ № 57 г. Улан-Удэ имени А. Цыденжапова» и заключении трудового договора, поступающий предъявляет работодателю:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или копию трудовой книжки, заверенную руководителем организации по основной работе, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании с приложением, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- в соответствии со ст.65 и ст.213 ТК РФ, заключение медицинской комиссии (личной медицинской книжки).

4.2. Прием на работу в МАОУ «СОШ № 57 г. Улан-Удэ имени А. Цыденжапова» производится на основании заключенного трудового договора.

Все трудовые договора с вновь принятыми работниками должны заключаться в письменной форме, в двух экземплярах и храниться у каждой из сторон. Письменное переоформление договоров, заключенных ранее на неопределенный срок производится только с согласия работника.

4.3. При приеме на работу в соответствии со ст.70 ТК РФ может быть установлен испытательный срок продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

4.4. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с его трудовыми функциями, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда;
- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

4.5. На лиц, поступающих на работу впервые, трудовая книжка оформляется работодателем. Трудовая книжка заполняется не позднее пяти дней после приема на работу.

4.6. Окончательный прием на работу оформляется подписанием работодателем и работником трудового договора и изданием приказа по МАОУ «СОШ № 57 г. Улан-Удэ имени А. Цыденжапова», с которым работник знакомится под подпись в трехдневный срок.

4.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством.

	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 57 г.Улан-Удэ имени А. Цыденжапова»	
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников	

При увольнении по инициативе работника, работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный, на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за 14 календарных дней.

4.8. До увольнения работник обязан возвратить работодателю все материальные ценности, денежные средства, находящиеся на подотчете, доверенности, выданные ему при осуществлении им трудовой деятельности в МАОУ «СОШ № 57 г. Улан-Удэ имени А. Цыденжапова».

4.9. При приеме на работу временно, а также при заключении с работником срочного трудового договора, трудовой договор такого вида расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не позднее, чем за три дня до окончания срока трудового договора.

4.10. Последним рабочим днем работника является день его увольнения (отпуска, листка нетрудоспособности).

4.11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора, оформляется приказом.

5 Рабочее время и его использование

5.1. Общий режим рабочего времени для работников школы устанавливается настоящими Правилами.

5.2. В МАОУ «СОШ № 57 г. Улан-Удэ имени А. Цыденжапова» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа со обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Учебные занятия в школе проводятся строго по расписанию. Продолжительность одного учебного занятия – 45 минут.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, совещаний, родительских собраний, индивидуальных консультаций учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются продолжительность урока и перемены.

5.5. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает ставки,

	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 57 г.Улан-Удэ имени А. Цыденжапова»	
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников	

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 уроков. Урок начинается со звонком о начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. В случаях опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших учащихся на занятия.

5.7. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Открывают и закрывают кабинеты учителя, заведующие кабинетами.

5.8. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года за исключением случаев сокращения количества классов, групп.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором школы. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.10. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. Оплата работы или дни отдыха в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ. Дни отдыха педагогическим работникам предоставляются с их согласия в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и работе по плану школы. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым

	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 57 г.Улан-Удэ имени А. Цыденжапова»	
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников	

договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.13. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся по плану. Общие родительские собрания созываются не реже одного двух раз в год, классные — не реже четырех раз в год

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1.5 часа, собрание школьников - 1 час, занятия кружков, секций —45 минут.

5.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание уроков.

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между

ними:

— удалять обучающихся с уроков;

— оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя.

5.16. Администрации школы запрещается:

— привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

— отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей для проведения разного рода мероприятий;

— созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.17. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока занятия разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6 Время отдыха

6.1 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного

	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 57 г.Улан-Удэ имени А. Цыденжапова»	
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников	

органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок, как правило, не должен превышать длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней, в других случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7 Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности:
- выдача премии:
- награждение ценным подарком:
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 57 г.Улан-Удэ имени А. Цыденжапова»	
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников	

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям относится:

Увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 7.1, 8, 9, 10 или 11 части первой ст. 81 ТК РФ:

п.5 неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

п.6 однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

— 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);

— 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;

— 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;

— 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;

— 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;

п.7 совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

п.8 совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

п.10. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

п.11 представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками в соответствии со ст. 336 ТК РФ:

	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 57 г.Улан-Удэ имени А. Цыденжапова»	
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников	

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАОУ «СОШ № 57 г. Улан-Удэ имени А.Цыденжапова»;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. До применения взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания и оформляется специальным актом.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаруженный проступок, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Время болезни или пребывания работника в отпуске в указанный срок не включается.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные срок не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его взыскания.

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

8.10. Дисциплинарное взыскание приказом администрации может быть снято до истечения года, если подвергнутый взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9 Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы, с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской.

Срок действия данного Положения не ограничен.

