«ПРИНЯТО»
Общим собранием работников
от 08.06.2023, протокол № 9

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом по ГБОУ СОШ №72
Калининского района Санкт-Петербурга
от 25.08.2023 № 503

«УЧТЕНО»
Мотивированное мнение
выборного органа первичной профсоюзной
от 21.08.2023 г., протокол № 52.

Председатель ПК
О.П.Силкина

Подписано цифровой подписью: Стрешинская Инна Васильевна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 7 Март 2024 г. 12:26:14

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
ГБОУ СОШ № 72 Калининского района Санкт-Петербурга

1.Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодныйотпуск.

3. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №72 с углубленным изучением немецкого языка Калининского района Санкт-Петербурга на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестныйтруд.

4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарноговоздействия.

5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1.При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- документ об образовании и (или) 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 по реабилитационным основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере внутренних дел;

Запрещается требовать от трудящегося при приеме документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы.

2. Трудовые отношения с работником оформляются работодателем в письменной форме заключением трудового договора в 2-х экземплярах, подписанных каждой стороной. Один экземпляр хранится у работодателя, другой передается работнику. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70, ст. 71 ТК) по соглашениюсторон.

3. О приеме работника на работу издается приказ на основании заключенного трудового договора. В заявлении от работника нет необходимости. Приказ объявляется работнику под расписку. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным обязанностям и должностным инструкциям по охране труда;

б) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка;

с) проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации жизни и здоровья детей с оформлением вводного инструктажа в журнале установленного образца.

5. На всех рабочих и служащих, проработавших более 5 дней, заполняются трудовые книжки в электронном или бумажном варианте (по желанию сотрудника).

6. 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 и по форме, установленной законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

7. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, после увольнения работника его личное дело хранится в школе.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством.

9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

10. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

11. Расторжение трудового договора по инициативе администрации школы не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Увольнение по инициативе работодателя председателя профкома и его заместителя допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

12. Администрация вправе расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

13. Руководитель может быть уволен с должности органом, который его назначил.

14. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации школы, реорганизации, сокращение численности или штата работников, допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

15. В день прекращения трудового договора администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении, или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

16. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

1. Работники школы обязаны:

- добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них должностными обязанностями, трудовым договором, а также установленные трудовым законодательством, Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами школы;

- работать честно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу не позднее, чем за 20 мин. до начала урока, соблюдать продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них согласно должностной инструкции обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в

ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию, педагогическую компетентность, коммуникативную культуру;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудио-видео технике и т.д; эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие ресурсы;

- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские осмотры, которые проводятся за счет работодателя;

- осуществлять дежурство по школе в дни проведения уроков или учебных занятий не ранее чем за 20 мин до начала и не позднее 20 минут после окончания уроков на всех переменах в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по воспитательной работе – классные руководители не более 2-х раз в неделю, учителя предметники – не белее 3-х раз в неделю.

- своевременно сообщать администрации о серьезных нарушениях дисциплины учащимися, систематических прогулах, правонарушениях, травмах;

- быть вежливым, внимательным к обучающимся, их родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащих персональные данные других работников, обучающихся и их законных представителей;

- соблюдать контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим.

2.Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации по утвержденному по школе алгоритму действий. Необходимо принимать все разумные меры по предотвращению и предупреждению травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими сотрудниками школы.

3. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4. Педагогические работники проходят один раз в пять лет обязательную процедуру аттестации на соответствие должности или по желанию аттестацию на первую или высшую квалификационную категорию.

5. Работники школы имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой должности или обязанности временно отсутствующего работника. Выполнение работы по внутреннему совмещению согласовывается с директором школы и оформляется приказом с письменного согласия работника.

6. Классные руководители соблюдают возложенные на них функциональные обязанности согласно инструкции «Классного руководителя», строго следят за посещаемостью занятий учащимися, ведут учет успеваемости в электронном журнале, выявляют причину отсутствия в течение дня, принимают незамедлительные меры к прогульщикам.

7. Учителя и педагогические сотрудники строго соблюдают правила ведения электронных журналов, осуществляют внесение в день в день записей о проведенных

уроках в электронный журнал.

8. Классные руководители принимают участие в подготовке электронного журнала и электронного дневника класса к началу учебного года. В течение года своевременно актуализируют данные об обучающихся класса в ЭЖ и ЭД с соблюдением законодательства о персональных данных.

9. Медицинское обслуживание школы обеспечивают органы здравоохранения в соответствии с договором.

10. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и Должностными обязанностями.

11. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник несет ответственность за невыполнение требований локальных актов, с которыми был ознакомлен в письменной форме.

4. Основные обязанности администрации

1. Администрация школы должна:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, улучшать условия работы;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить, по возможности, за каждым определенное рабочее место, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда, помогать в организации косметического ремонта учебного кабинета;
- принять меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебным материалом, хозяйственным инвентарем и материалами;
- обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждение травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- создавать условия для постоянного повышения профессионального мастерства и повышения квалификации, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- изыскивать возможность обучения сотрудников школы за счет внебюджетных средств;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- производить выплату заработной плату в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц: за первую половину месяца 25 числа, за вторую половину месяца 10
числа следующего месяца; обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы;
- с должным уважением относиться к работникам школы, предоставлять им установленные льготы и преимущества. Повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой;

- сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и применять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству

2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в отдел образования в установленном порядке.

3.Администрация школы исполняет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

1. Режим работы в школе определяется Коллективным договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и обеспечивается соответствующим приказом по школе. В школе установлена пятидневная рабочая неделя для учащихся 1х – 4х классов и шестидневная рабочая неделя для учащихся 5-х – 11-х классов.

2. Время начала работы в школе 8.00. В течение учебного дня устанавливаются 2 перемены по 20 минут, 3 перемены по 10 минут. Аттестация учащихся 2 - 9 классов по четвертям, 10 - 11 классов пополугодиям.

3. Для педагогических работников в школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4. По возможности, педагогическим работникам (учителям, воспитателям, заместителям директора по учебно-воспитательной работе) предоставляет один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте. Конкретный день согласовывается с администрацией на начало учебного года после утверждения учебного расписания.

5. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня выполнение дополнительной работы по той же профессии/должности (замещение уроков временно отсутствующих учителей) за дополнительную плату в целях непрерывного обеспечения учебного процесса и выполнения учебной программы.

6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, планами учебно-воспитательной работы школы. Рабочий день учителя начинается за 15 мин. до начала урока, если до этого не проводилось общих мероприятий. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора во время учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора и в перерывах между занятиями.

7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников желательно сохранение преемственности классов (групп);
- учебная нагрузка, как правило, не ограничивается определенным количеством часов; объем педагогической нагрузки (более или менее ставки) устанавливается с письменного согласия учителя;
- неполная учебная нагрузка работника согласовывается в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и классов – комплектов в школе и в других исключительных случаях.

8. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Текущие заявки по электромонтажным и сантехническим работам небольших объемов устраняются в течение 2-х дней со дня поступления заявки.

Замечания по уборке территории школы устраняются в течение 3-х часов.

10. Работа в праздничные и выходные дни оплачивается в двойном размере или компенсируется предоставлением дней отдыха. За участие в Днях донора работнику предоставляется день отдыха. По желанию работника данный день отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после сдачи крови и ее компонентов.

11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе – не более 2-х дней в неделю – классные руководители, не более 3-х дней в неделю – учителя предметники. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется заместителем директора школы по воспитательной работе на определенный учебный период и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается в учительской.

12. Для непрерывного обеспечения учебного процесса, выполнения учебных программ администрация школы вправе привлекать педагогических сотрудников на замещение уроков временно отсутствующих учителей.

13.Время весенних, осенних, зимних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. О режиме работы школы в данные периоды издается соответствующий приказ по школе. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, вытекающих из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка (другая часть педагогической работы).

14. Во время работы школы в период проведения государственной итоговой аттестации в качестве пункта приема экзаменов сотрудники учреждения имеют право принимать участие в качестве организаторов ППЭ.

15. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся не менее 4 раз в течение учебного года. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

16. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания методических объединений продолжаются не более 2,5 часов, родительское собрание – 1,5 часа. На всевозможных совещаниях учителя могут быть заняты не более 6 часов в месяц. Информационные совещания педагогического коллектива проводятся два раза в месяц - второй и четвертый вторник месяца. Заседания Совета по профилактике правонарушений проходят по мере необходимости.

Продолжительность собрания школьников и заседаний организаций школьников – 1 час; занятия кружков, секций – 30 - 45 минут.

17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для

отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска педагогическим и прочим категориям работников оформляется приказом по школе.

18. Перечень должностей работников, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня с предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска 14 календарных дней:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- документовед;
- библиотекарь.

19. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий (уроков) и график работы школы, учебный план;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий), не допускать учащихся до учебных занятий; г) курить в помещениях школы и на ее территории.

20. Запрещается:

- действовать от имени школы без специальных полномочий, без доверенности;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- понуждать обучающихся к посещению мероприятий, не предусмотренных учебным планом, планом работы школы;
- скрывать от администрации факты личной временной нетрудоспособности, несчастных случаев, произошедших во время занятий либо на территории школы;
- покидать рабочее место без уважительной причины. При этом под рабочим местом понимается место, где работник должен находиться и куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем должностных лиц школы;
- принимать от обучающихся и их законных представителей подарки стоимостью свыше 3 тысяч рублей (п.п.2 п.1 ст.575 ГК РФ)

21..Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения учителя, директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

22. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

23. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6. Поощрение за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности приказом по школе;
- премирование;
- ходатайство о награждение Почетными грамотами;
- ходатайство о присвоение почетного звания «Ветеран сферы воспитания и образования»,

- ходатайство о награждение нагрудным значком «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации».

2.По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационные категории.

3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым коллективом, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, влечет за собой применение в отношении работников образовательного учреждения только общих для всех отраслей труда видов дисциплинарных взысканий.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

3. Педагогический работник привлекается к дисциплинарной ответственности с учетом особенностей, установленных Законом «Об образовании Российской Федерации».

4. При применении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он былсовершен.

5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть применено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы огласке только с согласия заинтересованного педагога.

6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если работник в течение 2-х рабочих дней не предоставляет письменного объяснения, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника.

8. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а его председатель – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы. Если работнику отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то

составляется соответствующий акт.

10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

11. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращения действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

12. Дисциплинарное взыскание на директора применяется учредителем.

13. Администрация школы имеет право вместо применения взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

14. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания
- за прогул (отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня)
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
- совершения по месту работы хищения.

При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, за прогул, не требуется учитывать мнение первичной профсоюзной организации.

Для педагогических работников основанием для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника

Увольнение в данном случае производится без согласия с профсоюзным комитетом, кроме работников, избранных в состав профсоюзного комитета.

15. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте в разделе «Документы».

Правила приняты собранием трудового коллектива ГБОУ СОШ №72 Калининского района Санкт-Петербурга «21» августа 2023 года. Протокол №52.