

«Согласовано»: _____	«Рассмотрено»	«Утверждено» _____
Председатель ПК школы	на заседании трудового	Директор школы
Ц.А.Будаева	коллектива	З.Б.Цыбикова
30.08.2017г.	№ 1 от 30.08.2017г.	Приказ № от 01.09.2018 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников МБОУ «Булумская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящие правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

**1.2.** Настоящие правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

**1.3.** Настоящие правила являются приложением к коллективному договору.

**1.4.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под расписку.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**2.1.** Трудовые отношения в образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ.

**2.2.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

**2.3.** Срочный договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

**2.4.** При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица,

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

**2.5.** Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

**2.6.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

**2.7.** Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

**2.8.** Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

**2.9.** Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

**2.10.** На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

**2.11.** На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

**2.12.** Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

**2.13.** Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

**2.14.** Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**2.15.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

**2.16.** При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник ОУ», звание «ветеран ОУ».

**2.17.** Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3. Права и обязанности работодателя**

**3.1.** Работодатель имеет право:

- на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

**3.2.** Работодатель обязан:

- создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) ОУ;

- согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование, создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание;

- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников школы;

- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

- по предложению представительного органа трудового коллектива приступать к разработке проекта коллективного договора, разрабатывать и утверждать коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ОУ;

- об изменениях структуры, штатов ОУ;

- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

- осуществлять внутри школьный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий;
- оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- своевременно предоставлять отпуска работникам школы в соответствии с утвержденным на год графиком.

#### **4. Права и обязанности работников**

##### **4.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

##### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ,
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- проходить в установленные сроки периодические медосмотры, соблюдать правила гигиены труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса, вести себя достойно в общественных местах, быть внимательным и вежливым с родителями учащихся;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

**5.1.** Продолжительность рабочего времени работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст.91 ТК РФ), Уставом школы, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

**5.2.** Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Продолжительность ежедневной работы для работников-инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением (ИПР или ИПРА).

**5.3.** Для педагогических работников учреждения продолжительность рабочего времени является нормированной, составляет суммарно 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ) при урочной нагрузке 18 часов в неделю.

**5.4.** Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

**5.5.** Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

**5.6.** Дежурство педагогических работников по школе должно устанавливаться согласно правилам внутреннего трудового распорядка, начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

**5.7.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному приказу работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется по соглашению сторон в денежной форме не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ, или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

**5.8.** В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

**5.9.** Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

**5.10.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

**5.11.** В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

**5.12.** В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

**5.13.** Всем работникам гарантируется основной отпуск – 28 календарных дней и дополнительный отпуск 8 календарных дней в соответствии с ФЗ № 4520-1 от 19.02.93г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» ст. 14.

Согласно ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 07.03.2018 г.) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

**5.14.** Педагогическим работникам предоставляется гарантированный отпуск в размере 56 и 42 календарных дней и дополнительный отпуск 8 календарных дней в соответствии с ФЗ № 4520-1 от 19.02.93 г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям» ст.14.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Заработная плата за отпуск выплачивается не позднее, чем за 3 дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

**5.15.** Работодатель обязуется:

**5.15.1.** предоставлять дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

**5.15.2.** Предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;

- работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

**5.15.3.** Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по их письменному заявлению в следующих случаях:

- рождения ребенка – 1 календарный день;

- бракосочетания работника до 2 календарных дней;

- похорон близких родственников – 3 календарных дня;

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 1 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

**5.15.4.** Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Уставом учреждения.

**5.15.** Общими выходными днями являются суббота и воскресенье при 5-дневной рабочей неделе.

**5.16.** Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

**5.17.** Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

**5.18.** Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

**5.19.** Родитель, воспитывающий ребенка-инвалида до 18 лет, имеет право на 4 дополнительных выходных дня в месяц с оплатой в размере дневного заработка за каждый день за счет средств социального страхования.

**5.20.** Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

**5.21.** В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ 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.

## **6. Меры поощрения и взыскания**

**6.1.** В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Управляющим советом ОУ.

**6.2.** В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад из стимулирующего ФОТ;
- памятный подарок.

**6.3.** Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда.



В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

**6.4.** Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**6.5.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст.98 ТК РФ, ст. 191 ТК РФ).

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

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

**6.7.** Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

**6.8.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного ОУ может быть проведено в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

**6.9.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме (п.1 ст. 101 ТК РФ, ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

**6.10.** Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины (п.2 ст. 101 ТК РФ), не считая времени болезни и отпусков работника.

**6.11.** Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (п. 3 ст.101 ТК РФ).

**6.12.** За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (п.4 ст. 101 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются с течение срока этих взысканий (п.10 ст.101 ТК РФ).

**6.13.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

**6.16.** Педагогические работники ОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к

учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575781
Владелец	Цыбикова Зоригма Баировна
Действителен	С 04.06.2021 по 04.06.2022