


Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете школы
Протокол № 1
от 30 августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Июсская СОШ»

 Т.С. Михайлова

Приказ № 66 от 31 августа 2016г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Июсская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и Уставом МБОУ "Июсская СОШ" и имеют своей целью способствовать правильной организации трудового коллектива МБОУ "Июсская СОШ", рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ "Июсская СОШ" в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию.

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-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку об отсутствии судимости.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинскую книжку.

Трудовая книжка хранится в МБОУ "Июсская СОШ", у специалиста по кадрам, в течение всего времени действия трудового договора.

Работники, заключившие трудовой договор о работе по совместительству, разряд оплаты труда по Единому квалификационному справочнику должностей, который устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

1. Уставом МБОУ "Июсская СОШ".
2. Коллективным договором.
3. Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Должностными требованиями (инструкциями).

В первый рабочий день проводится первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда». На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, 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 МБОУ "Июсская СОШ".

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения, ст. 79 Трудового кодекса РФ. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы МБОУ "Июсская СОШ", введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и 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.), совмещений профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.8. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий

его труда не позднее, чем за два 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. ТК РФ.

2.9. 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 два месяца.

Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения трудового коллектива по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденные результатами аттестации» (ст. 81, п.п. «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинированное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

2.10. В день увольнения администрация МБОУ "Июсская СОШ" производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документы о прохождении аттестации. 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

3.1. Работники МБОУ "Июсская СОШ" обязаны:

Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ "Июсская СОШ" и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в МБОУ "Июсская СОШ", так и вне.

Полностью соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду. Воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом, один раз в 2 года проходить санминимум.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБОУ "Июсская СОШ".

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Своевременно заполнять и аккуратно вести документацию.

3.2. Педагогические работники должны приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МБОУ "Июсская СОШ" на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

3.4. Со звонком начать урок и со звонком его закончить.

Иметь Рабочие программы, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.5. К первому дню начала учебного года иметь Рабочие программы, рассмотренные на МО, утвержденные руководителем МБОУ "Июсская СОШ".

Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

3.6. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.7. Педагогическим и другим работникам **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 помещениях МБОУ "Июсская СОШ" и на ее территории.

3.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору МБОУ "Июсская СОШ" и его заместителям.

3.9. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.11. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МБОУ "Июсская СОШ".

3.12. Педагогические работники обязаны 1 раз в 5 лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Законом РФ «Об образовании»:

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранными в Совет Школы;

- работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой Школы, методы оценки знаний учащихся;

- проходить аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационные категории;

- работать по сокращенной не более 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 размере 56 календарных дней;

- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

- подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;

- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Школы.

5. Обязанности администрации

Администрация МБОУ "Июсская СОШ" обязана:

5.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБОУ "Июсская СОШ" и настоящих Правил.

- 5.2. Организовать труд педагогов и других работников МБОУ "Июсская СОШ" так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБОУ "Июсская СОШ", поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.
- 5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать, условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время.
- 5.12. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания уроков (занятий), выполнением образовательных программ, учебного плана, календарных учебных графиков.
- 5.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБОУ "Июсская СОШ".
- 5.14. Чутко относиться к повседневным нуждам работников МБОУ "Июсская СОШ", обеспечивать предоставление установленных льгот.
- 5.15. Повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников МБОУ "Июсская СОШ".
- 5.16. Организовать горячее питание для учащихся и работников МБОУ "Июсская СОШ".

5.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор МБОУ "Июсская СОШ" имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения трудового коллектива «Положение об оплате труда работникам МБОУ «Июсская СОШ».
- 6.8. Утверждать годовой календарный учебный график, учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения трудового коллектива.
- 6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря Педагогического совета.
- 6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Школы, Совета школы

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы МБОУ "Июсская СОШ" определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора МБОУ "Июсская СОШ".

Для работников МБОУ "Июсская СОШ" устанавливается рабочая неделя в соответствии с законодательством. Для учащихся МБОУ "Июсская СОШ" устанавливается пятидневная неделя для обязательных занятий.

Время начала и окончания работы МБОУ "Июсская СОШ" устанавливается приказом директора ОУ по согласованию с местными органами самоуправления.

7.2. График работы школьной библиотеки определяется директором МБОУ "Июсская СОШ" и должен быть удобным для учащихся.

7.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по МБОУ "Июсская СОШ" и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами

воспитательной работы. Администрация МБОУ "Июсская СОШ" обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 40,45 и 35 мин устанавливается только для учета занятий учащихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

7.4. Администрация МБОУ "Июсская СОШ" предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 ч в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

7.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его первого урока. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора МБОУ "Июсская СОШ", и в перерывах между занятиями.

7.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором МБОУ "Июсская СОШ" и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в МБОУ "Июсская СОШ" условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

7.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором МБОУ "Июсская СОШ". В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.8. Не привлекаются к сверхурочным работам, 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.

7.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ "Июсская СОШ". Дежурство начинается за 15 мин до начала уроков и продолжается 15

мин после окончания уроков дежурного педагога. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается директором МБОУ "Июсская СОШ". График вывешивается в учительской.

7.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в МБОУ "Июсская СОШ", в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические. По соглашению администрации МБОУ "Июсская СОШ" и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБОУ "Июсская СОШ" привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ОУ и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией МБОУ "Июсская СОШ" в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора МБОУ "Июсская СОШ" не позднее, чем за неделю до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

7.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

7.12. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 ч, собрания учащихся – не более 1 ч.

7.13. Администрации МБОУ "Июсская СОШ" запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать учащихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия, 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 и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

7.15. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора МБОУ "Июсская СОШ" или его заместителя. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только

директору МБОУ "Июсская СОШ" 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 учащихся, работников МБОУ "Июсская СОШ" и родителей (законных представителей) учащихся.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной Грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Республики Хакасия».

Поощрения применяются администрацией МБОУ "Июсская СОШ".

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

9.2. Положение 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 требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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 МБОУ "Июсская СОШ". Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за

которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. 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 дисциплинарному 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, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (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, подп. «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 и. К) ТК РФ); повторного в течение одного года грубого нарушения Устава МБОУ "Июсская СОШ" (ст. 336 п. 1 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 учащегося».

С правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ "Июсская СОШ"
ознакомлен:

Аскаракова Елена Владимировна

Аскара

Аскараков Олег Константинович

Аскара

Бижан Ольга Степановна

Бижан

Буриличева Анжела Васильевна

Анжела

Вельгер Ида Григорьевна

Ида

Вельгер Александр Федорович

Александр

Гаппель Галина Ивановна

Гаппель

Гринцов Федор Иванович

Гринцов

Додонкина Елена Николаевна

Додонкина

Додонкина Галина Николаевна

Додонкина

Клокова Галина Николаевна

Клокова

Лалетина Анастасия Васильевна

Лалетина

Лалетин Александр Сергеевич

Лалетин

Лушников Полина Васильевна

Лушников

Мальцева Елена Владимировна

Мальцева

Малинова Лидия Карловна

Малинова

Максимова Екатерина Викторовна

Максимова

Маржина Марина Михайловна

Маржина

Михайлов Андрей Петрович

Михайлов

Моисеенко Светлана Алексеевна

Моисеенко

Моисеева Ксения Владимировна

Моисеева

Радюк Наталья Васильевна

Радюк

Сабуров Игорь Евдокимович

Сабуров

Сабурова Лариса Григорьевна

Сабурова

Самойлова Татьяна Михайловна

Самойлова

Сиротинина Ирина Евгеньевна

Сиротинина

Симон Марина Равельевна

Симон

Фатин Владимир Викторович

Фатин

Феттих Ирина Петровна

Феттих

Чистякова Любовь Владимировна

Чистякова

Хоменко Оксана Валерьевна

Хоменко

Шевцова Вера Николаевна

Шевцова

Шемырева Виктория Валерьевна

Шемырева

Шутова Лариса Юрьевна

Шутова

Щербакова Анна Анатольевна

Щербакова

Юрьева Елена Николаевна

Юрьева