

Согласовано  
Протокол № 7 от 23 декабря 2020 года



Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ СШ № 10

С.Л. Сивцова

«23» декабря 2020 года

Утверждаю

Директор МБОУ СШ № 10



О.Н. Коноплев

«24» декабря 2020 года

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения муниципального образования «Город Архангельск»  
«Средняя школа № 10»**

**I. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ СШ № 10 (в дальнейшем - школа).
2. Каждый работник школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

- 2.1. Для работников школы работодателем является школа.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документом об образовании.
- 2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и

клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 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;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (либо СНИЛС, либо АДИ-РЕГ).
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые Работодатель оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6 Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

- 2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором школы.
- 2.8. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана;
- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.10. Сведения о трудовой деятельности работников в течение пяти дней вносятся в трудовую книжку (или) формируются в электронном виде в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса РФ. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.
- 2.11. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, справка об отсутствии судимости; копии приказов по личному составу, которые касаются работника; аттестационного листа; согласия на обработку персональных данных. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.
- 2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.
- 2.13. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае если она ведется в отношении работника) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 года). Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

#### **3.1. Работники школы обязаны:**

- 3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- 3.1.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, приходить в школу не позднее чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
- 3.1.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
- 3.1.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.1.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.
- 3.1.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.



- 3.1.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития.
- 3.1.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.1.9. Беречь собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.
- 3.1.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.1.11. Проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 3.1.12. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.
- 3.1.13. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.1.14. В случае неявки на работу по болезни при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

### **3.2. Педагогические работники обязаны:**

- 3.2.1. Со звонком начинать урок и со звонком его заканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 3.2.2. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 3.2.3. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.2.4. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 3.2.5. 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.
- 3.2.6. Классный руководитель обязан заниматься с классом воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, родительские собрания.
- 3.2.7. Классный руководитель еженедельно информирует родителей о текущей успеваемости школьников, выставляя отметки в дневники учащихся.

3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся, работники школы обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

## **IV. Основные обязанности администрации**

### **4.1. Администрация школы обязана:**

- 4.1.1. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.2. Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- 4.1.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности.
- 4.1.4. Своевременно рассматривать замечания работников.

4.1.5. Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности.

4.1.6. Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

4.1.7. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.1.8. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.1.9. Не допускать работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.1.10. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).

4.1.11. Своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.1.12. Обеспечивать сохранность имущества школы, ее сотрудников и обучающихся.

4.1.13. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.1.14. Предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за периоды работы по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заваренные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляет работникам:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

4.1.15. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в канцелярию школы либо на электронную почту работодателя.

**4.2.** Администрация образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

## **V. Права**

**5.1. Основные права работников образования** определены следующими документами:

- Трудовым кодексом (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании».

**5.2. Педагогические работники имеют право:**

5.2.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании трудового коллектива школы.

5.2.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5.2.3. Свободно выбирать свою методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

5.2.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на первую или высшую квалификационную категорию согласно Порядку аттестации педагогических работников.

5.2.5. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

### **5.3. Основные права администрации**

Директор учреждения имеет право:

- 5.3.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 5.3.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 5.3.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.3.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 5.3.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями школы.
- 5.3.6. Устанавливать штатное расписание.
- 5.3.7. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно Положения об оплате труда работников школы.
- 5.3.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 5.3.9. Издавать приказы, разрабатывать инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается коллективным договором.
- 5.3.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также составлять график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 5.3.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 5.3.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 5.3.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения.

## **VI. Рабочее время и его использование**

- 6.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (36 часов – для женщин). Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются под расписку и вывешиваются на видном месте, не позднее чем за один месяц до их введения в действие.
- 6.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.
- 6.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:
  - 6.3.1. у педагогических работников, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
  - 6.3.2. объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
  - 6.3.3. объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, изменение его возможно только при изменении числа обучающихся и классов-комплектов, а также количества часов по учебному плану, учебной программе.
- 6.4. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 6.5. Администрация школы обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.
- 6.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала первого урока и продолжается не более 20 минут после окончания учебных занятий. Классный руководитель дежурного класса начинает дежурство за 30 минут до начала первого урока. График дежурства



составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

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

6.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

6.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку.

6.11. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству в выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

6.12. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляют в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.13. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

6.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул;

- продолжительность предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам 56 календарных дней.

6.16. Предоставление отпуска директору школы оформляется распоряжением Администрации муниципального образования «Город Архангельск», другим работникам – приказом по школе.

## **VII. Диспансеризация.**

7.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют на освобождение право от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. А работники, достигшие возраста сорока лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год (ст.185.1 ч.2).

Работникам предпенсионного возраста в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год (ст.185 часть 3 ТК).

7.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю

или лицу. Временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в канцелярию.

7.3. Если директор МБОУ СШ № 10 не согласится с датой освобождения от работы. Указанной в заявлении. Работнику предлагают выбрать другую дату.

7.4. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

### **VIII. Оплата труда.**

8.1. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 27-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 12 числа месяца, следующего за расчетным, пропорционально отработанному времени.

8.2. Заработная плата новым работникам за первый месяц работы в МБОУ СШ № 10 выплачивается 27-го и 12-го числа пропорционально отработанному времени.

8.3. Выплата заработной платы производится путем перечисления на счет работника в банке, с которым школа заключила договор о выплате заработной платы.

8.4. Работник вправе изменить способ получения зарплаты и заменить кредитную организацию, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

### **IX. Поощрение за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

9.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образовательных учреждений и присвоения почетных званий.

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

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

### **X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.



10.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Главой муниципального образования «Город Архангельск» (заместителем Главы), который имеет право его назначать и увольнять.

10.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

10.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

10.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.