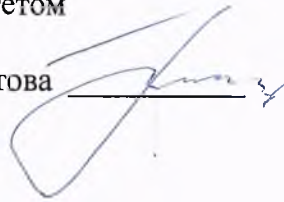


СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
МОУ «СОШ №4»
Председатель О.В. Титова
12.02.2024 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директором МОУ «СОШ №4»
С.А. Стрюк
Приказ от 12.02.2024/№ 63



Правила внутреннего трудового распорядка
в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №4 городского округа
Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №4 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов» (далее по тексту ПВТР МОУ «СОШ №4») являются локальным нормативным актом МОУ «СОШ №4», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (часть 4 статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации),

1.2. Настоящие ПВТР утверждены директором МОУ «СОШ №4» с учетом мнения представительного органа работников, согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью настоящих ПВТР является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МОУ «СОШ №4».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, стандартам и процедурам, направленным на добросовестную работу в МОУ «СОШ №4», положению о Кодексе этики и служебному поведению работников МОУ «СОШ №4».

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в МОУ «СОШ №4» имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.1. Гражданин не может быть принят на работу в МОУ «СОШ №4» в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей.

2.2.2. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.3. В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации, к трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, лишённые 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

В соответствии со ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.4. Прием на работу в МОУ «СОШ №4» осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности, с соблюдением требований, предъявляемых к кандидату на соискание вакантной должности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- документы 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 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными

законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).»

2.6. Лица, поступающие на работу в МОУ «СОШ №4» проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с ПВТР МОУ «СОШ №4», коллективным договором, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. Между работником и работодателем заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности, соблюдать ПВТР МОУ «СОШ №4», а МОУ «СОШ №4» обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Отраслевым и Территориальным соглашениями в сфере образования, трудовым договором.

Трудовой договор составляется в письменной форме, в двух экземплярах, один из которых хранится в МОУ «СОШ №4», второй выдается на руки работнику.

2.9. В соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

• лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

• лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации МОУ «СОШ №4».

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.12. На основании заключенного трудового договора между работодателем и работником, в отделе кадров Управления образования Администрации городского округа Стрежевой (далее по тексту – отдел кадров), осуществляющем централизованное кадровое обслуживание, на основании

заключенного трудового договора, издается приказ о приеме на работу в МОУ «СОШ №4».

2.13. На основании заключенного трудового договора о приеме на работу, специалист по кадрам, ответственный за ведение, учет и хранение трудовых книжек, вносит запись в трудовую книжку работника, проработавшего в МОУ «СОШ №4» свыше пяти дней, в случае, когда работа в МОУ «СОШ №4» является для работника основной.

2.14. Трудовые книжки работников хранятся в металлическом сейфе в отделе кадров и учитываются как документы строгой отчетности.

2.15. На работников МОУ «СОШ №4» (кроме работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) в отделе кадров ведутся личные дела, которые хранятся 50 лет.

2.16. Перевод на другую постоянную работу в МОУ «СОШ №4» по инициативе администрации МОУ «СОШ №4», то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.17. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства), работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.18. При изменениях в организации работы МОУ «СОШ №4» (изменение режима работы, количества классов, введение новых форм обучения и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.19. Перевод на другую работу в МОУ «СОШ №4» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.21. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.23. По соглашению между работником и работодателем организации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МОУ «СОШ №4».

2.27. С приказом директора МОУ «СОШ №4» о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.28. В день увольнения с увольняемым работником производится полный денежный расчет и выдается надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.29. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, отдел кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления отдел кадров освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.31. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права и обязанности директора МОУ «СОШ №4», вытекающие из трудовых отношений

3.1. Директор МОУ «СОШ №4» имеет право:

3.1.1. осуществлять подбор работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. привлекать к дисциплинарной ответственности работников МОУ «СОШ №4»;

3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

3.1.5. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

3.1.6. присутствовать в классах на учебных занятиях, проводимых с обучающимися;

3.1.7. принимать локальные нормативные акты, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Директор МОУ «СОШ №4» обязан:

3.2.1. создавать работникам МОУ «СОШ №4» необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями;

3.2.2. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, Отраслевого и Территориального соглашений в сфере образования и трудовых договоров;

3.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.5. контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом МОУ «СОШ №4», настоящими ПВТР, должностными инструкциями;

3.2.6. вести учет использования рабочего времени работниками;

3.2.7. своевременно предоставлять отпуска работникам МОУ «СОШ №4» в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

3.2.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.9. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

3.2.10. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам МОУ «СОШ №4» заработную плату. Заработная плата выплачивается в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами два раза в месяц, в следующем порядке:

25 числа текущего месяца выплачивается заработная плата за фактически отработанное время;

10 числа месяца, следующего за отчетным, производится выплата оставшейся части заработной платы.

3.2.11. организовывать нормальные условия труда работников МОУ «СОШ №4» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;

3.2.12. принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;

3.2.13. обеспечивать повышение квалификации работников МОУ «СОШ №4», создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических кадров;

3.2.14. совершенствовать учебно – воспитательный процесс;

3.2.15. осуществлять материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

3.2.16. создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

3.2.18. осуществлять обязательное социальное страхование работников МОУ «СОШ №4» в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.19. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МОУ «СОШ №4»;

3.2.20. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников МОУ «СОШ №4».

3.2.21. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.2.22. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.23. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.24. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.25. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.3. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3.3.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

3.3.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Основные права и обязанности работников МОУ «СОШ №4», вытекающие из трудовых отношений

4.1. Работник МОУ «СОШ №4» имеет право на:

4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими ПВТР МОУ «СОШ №4»;

4.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, но не ниже минимального размера оплаты труда;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:

- направлять в органы управления обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

4.1.12. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.14. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.15. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник МОУ «СОШ №4» обязан:

4.2.1 добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

4.2.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим

законодательством Российской Федерации;

4.2.3. соблюдать Устав школы, Положение о структурном подразделении МОУ «СОШ №4», должностные инструкции, настоящие ПВТР МОУ «СОШ №4»;

4.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.5. исполнять приказы, распоряжения и указания директора МОУ «СОШ №4», непосредственного руководителя, отданные в пределах их должностных обязанностей;

4.2.6. при необходимости в пределах своей квалификации выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности МОУ «СОШ №4», повышение качества подготовки обучающихся;

4.2.7. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения, стандарты и процедуры, направленные на добросовестную работу в МОУ «СОШ №4»;

4.2.8. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

4.2.9. выполнять установленные нормы труда;

4.2.10. соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;

4.2.11. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.2.12. беречь оборудование, аппараты, технику, соблюдать их хранение и правильную эксплуатацию;

4.2.13. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;

4.2.14. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

4.2.15. незамедлительно сообщить работодателю либо представителю администрации МОУ «СОШ №4» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.2.16. осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;

4.2.17. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

4.2.18. информировать непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

4.2.19. представлять в МОУ «СОШ №4», отдел кадров информацию об изменении фамилии (имя, отчество), семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4.2.20. вести на высоком профессиональном уровне учебно - воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

4.2.21. вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

4.2.22. осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;

4.2.23. быть всегда вежливыми, внимательными к обучающимся, родителям учащихся и коллегам. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать от них исполнения обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего распорядка обучающихся МОУ «СОШ №4»;

4.2.24. нести ответственность за жизнь и здоровье детей. Во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МОУ «СОШ №4», принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МОУ «СОШ №4»;

4.2.25. систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемого предмета;

4.2.26. осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской

работой обучающихся;

4.2.27. вести профориентационную работу;

4.2.28. обмениваться опытом работы с преподавателями других общеобразовательных организаций городского округа Стрежевой;

4.2.29. выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;

4.2.30. осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;

4.2.31. проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (после поступления на работу) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.2.32. проходить вакцинацию (профилактические прививки) в соответствии с национальным календарем;

4.2.33. конкретные трудовые обязанности всех работников МОУ «СОШ №4» определяются должностными инструкциями, локальными нормативными правовыми актами МОУ «СОШ №4».

4.2.34. сообщать о наступлении временной нетрудоспособности в день, либо накануне оформления больничного листа, в случаях продления листка нетрудоспособности, его закрытии, сдачи крови (для доноров), а также об иных причинах невыхода на работу директору школы и диспетчеру по расписанию/начальнику х/о, при необходимости дополнительно сообщать заместителю директора по УВР, курирующему данную параллель.

Для оповещения использовать, по своему усмотрению, одну из следующих форм: сообщить лично при встрече; отправить сообщение в мессенджерах/соцсетях; посредством СМС, ММС; написать на электронную почту; позвонить.

4.2.35 использовать личные мобильные устройства в период образовательного процесса только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации.

4.3. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора МОУ «СОШ №4», согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

4.3.1. Если директор образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.3.2. Результаты рассмотрения заявления директор МОУ «СОШ №4», лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.3.3. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

5. Основные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений

5.1. Заседание школьных методических объединений учителей проводятся 1-2 раза в четверть.

5.2. Общие родительские собрания созываются не реже 1 раза в год, классные родительские собрания – не реже 1 раза в четверть.

5.3. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседаний школьных методических объединений учителей, инновационно-методического совета, творческих/проблемных групп; должны продолжаться как правило не более 1,5 часов, родительское собрание - 1 часа, собрание школьников – 40 минут, занятие кружков, секций - 1, 5 часа.

Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников МОУ «СОШ №4».

5.4. Педагогические работники готовят учебный кабинет к урокам (занятиям), оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами.

5.5 Проведение общешкольных праздничных мероприятий с обучающимися допускается до 20.00. в будние дни, в субботу до 14.30.

5.6. Поездки с обучающимися проводятся только после издания приказа директора МОУ «СОШ №4» с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних детей во время мероприятия.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников МОУ «СОШ №4» определяется Уставом МОУ «СОШ №4», настоящими ПВТР, графиками работы, и планом работ МОУ «СОШ №4», коллективным договором, расписанием занятий, графиками дежурств и обязанностями, предусмотренными трудовыми договорами работников и дополнительными соглашениями к ним.

6.2. В МОУ «СОШ №4» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается мужчинам – 40 часов в неделю, сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается женщинам – 36 часов в неделю.

6.3.1. Рабочее время (включая время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха) работников МОУ «СОШ №4», определяется графиком работы, утверждаемым директором МОУ «СОШ №4», с учетом мнения представительного органа работников.

6.4. Для педагогических работников МОУ «СОШ №4» устанавливается следующая продолжительность рабочего времени в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре":

Продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю:

- тьюторам;
- педагогам – психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам – организаторам;
- мастерам производственного обучения.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы:

- учителям;
- преподавателям;
- педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования;
- тренерам-преподавателям.

6.5. Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением уроков (занятий) определяется учебным расписанием уроков (занятий), которое утверждается директором МОУ «СОШ №4», по согласованию с представительным органом работников. Учебное расписание вывешивается на стенде не позднее чем за 2 дня до начала работы по данному расписанию.

6.5.1. К рабочему времени педагогического работника также относятся:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание коллектива;
- заседания методического объединения, инновационно-методического совета, творческих/проблемных групп;
- родительское собрание и собрание коллектива учащихся;
- внеурочные и внеклассные мероприятия, консультации для обучающихся;
- участие в проведении ЕГЭ, мониторингах, городских контрольных работах, предметных олимпиадах, спортивных соревнованиях и других видах учебно-воспитательных мероприятий;
- периодические кратковременные дежурства в МОУ «СОШ №4»;
- осуществление методической, консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- ведение электронного журнала.

6.5.2. Рабочее время педагогического работника начинается за 15 минут до начала первого урока (занятия), в соответствии с расписанием занятий. Урок начинается с первым сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании.

6.5.3. Педагогическим работникам, в период осуществления образовательного процесса, устанавливаются периодические кратковременные дежурства в МОУ «СОШ №4» (по этажу), не

ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Дежурный классный руководитель за 30 минут до начала занятий, во время перемен находится на своем посту, определенном графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения локального акта МОУ «СОШ №4» о единой школьной форме обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев. Дежурный учитель, дежурный классный руководитель обучающихся доносит всю необходимую информацию до дежурного администратора.

Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора, учебно-вспомогательного персонала, педагогов, на основании приказа директора МОУ «СОШ №4» с целью контроля воспитательно-образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом МОУ «СОШ №4» и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

Периодические кратковременные дежурства определяются Положением о дежурстве по школе, которое утверждается директором МОУ «СОШ №4», по согласованию с представительным органом работников.

При составлении графика дежурств в МОУ «СОШ №4» педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует.

6.5.4. Не требуется присутствие педагогических работников в дни недели, свободные от проведения занятий по расписанию; выполнения непосредственно в МОУ «СОШ №4» иных обязанностей, установленных трудовым договорами, регулируемых графиками и планами работ; выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда.

Установление такого свободного дня зависит от режима работы МОУ «СОШ №4», обеспеченности кадрами, объема установленной учебной нагрузки педагогических работников. Свободный день используется педагогическим работником для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к учебным урокам (занятиям).

6.6. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников МОУ «СОШ №4» определяется приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

6.6.1. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному согласию работников, ведущих преподавательскую работу.

6.6.2. Каникулярное время, не совпадающее с очередными отпусками педагогических и иных работников, является их рабочим временем, с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени всех работников МОУ «СОШ №4», за исключением педагогических работников, в период осенних, зимних, весенних и летних каникул регулируется графиками работ (с указанием характера и особенностей выполнения такой работы). В этот период уточняется режим их рабочего времени.

В каникулярный период педагог привлекается к педагогической, организационной и методической работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени необходимого для выполнения ненормируемой части педагогической работы, а также дополнительной работы, выполняемой с согласия педагогического работника за дополнительную оплату.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, в зависимости от занимаемой должности, определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601, в пределах

продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Каникулярное время, не совпадающего с отпуском педагога, используется также для его дополнительного профессионального образования, в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6.3. В аналогичном порядке регулируется рабочее время и оплата труда работников МОУ «СОШ №4» в период отмены для обучающихся реализации образовательной программы по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям.

6.7. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

6.8. Учебная нагрузка педагогических работников определяется в соответствии с приложением 2 к приказу Министерства образования и науки "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и оговаривается в трудовом договоре педагогического работника.

Объем учебной нагрузки устанавливается учебными планами МОУ «СОШ №4» и определяется ежегодно на начало учебного года. Учебная нагрузка доводится до педагогического работника (предварительная нагрузка - до 1 июня, окончательная нагрузка – до 1 сентября).

6.9. Учет использования рабочего времени работников МОУ «СОШ №4» (дни явки и неявки на работу) организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

При неявке учителя или другого работника Администрация МОУ «СОШ №4» принимает меры по его замене другим учителем.

6.10. При реализации основных общеобразовательных программ педагогическим работникам осуществлять подготовку следующей документации:

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
5. Характеристика на обучающегося (по запросу)

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работникам, за исключением педагогических работников, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью (от 30 минут до 1 часа), который в рабочее время не включается. Длительность продолжительности перерыва для разных категорий работников определяется приказом директора МОУ «СОШ №4».

Педагогическим работникам обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени, одновременно вместе с обучающимися, на перемене или между учебными уроками (в свободное от уроков время).

Сторожам устанавливается перерыв для отдыха и питания в рабочее время на рабочем месте, через 4 часа после начала смены, продолжительностью 30 минут.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется учебно-вспомогательному и техническому персоналу продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Директору МОУ «СОШ №4», заместителю директора по учебно – воспитательной работе, педагогическим работникам, предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые

отпуска, продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства РФ.

7.4. Всем работникам МОУ «СОШ №4» предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней.

7.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МОУ «СОШ №4» с учетом обеспечения нормальной работы МОУ «СОШ №4» и благоприятных условий для отдыха работников.

7.6. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.7. В соответствии с Территориальным соглашением, коллективным договором работникам МОУ «СОШ №4» предоставляются дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска, а также дополнительные оплачиваемые дни к основному отпуску.

7.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

7.11. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

8. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное и высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом по МОУ «СОШ №4», доводятся до сведения коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

9.2. Директор МОУ «СОШ №4» несет ответственность:

- за уровень квалификации работников МОУ «СОШ №4»;
- за реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;
- за качество образования обучающихся в МОУ «СОШ №4»;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся МОУ «СОШ №4» во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МОУ «СОШ №4», ПВТР МОУ «СОШ №4», иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса - административную ответственность;
- за причинение МОУ «СОШ №4» ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей - материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебных занятий, на переменах, во время внеклассных и внешкольных мероприятий. О всех случаях травматизма педагогические работники обязаны немедленно сообщать администрации МОУ «СОШ №4»

9.4. Все работники МОУ «СОШ №4» обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, ПВТР МОУ «СОШ №4», должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации МОУ «СОШ №4», технических правил и т. п.), директор МОУ «СОШ №4» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими ПВТР не допускается.

9.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом МОУ «СОШ №4» или ПВТР МОУ «СОШ №4», если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.