

Принято

На педагогическом совете

Протокол от 30.08.2022

№ 1 — 30.08.

Утверждаю

Директор

МАОУ «СОШ № 76» г.Перми

Приказ от 05.09.2022

№ 059-08/82-01-  
10/4-335



Т.В.Лепихина

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**МАОУ «СОШ № 76» г. Перми**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника образовательного учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Коллективным договором, Уставом школы.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила являются приложением к коллективному договору.

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

2.1. Работники школы реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательное учреждение как юридическое лицо – работодатель, представителем которого является директор ОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок (срочный трудовой договор). При этом образовательное учреждение не вправе требовать заключения трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть

установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей руководителя – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, сведения о трудовой деятельности будут вестись в электронном виде или работник поступил на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении с детьми;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация образовательного учреждения обязана под роспись работника:

- а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника и затрагивающими вопросы образовательного процесса;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной и антитеррористической безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работника по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На работника школы, непосредственно занятого в учебном процессе, ведется личное дело, состоящее из анкеты, дополнения к анкете, копии приказа о приеме

на работу, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения к трудовому договору.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, в течение 75 лет, если трудовой договор был заключен до 2003 года и 50 лет, если после 2003 года.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета трудовых договоров.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация образовательного учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник школы имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет права на:

3.2.1. предоставление ему работы;

3.2.2. рабочее место, соответствующее допустимым условиям труда, предусмотренным стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. педагоги имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюза;

3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, Законом об образовании;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.12. Работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации.

3.2.13. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.3. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами, предусмотренными ст.47 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Работник школы обязан:

3.4.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные ТК, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.4.2. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;

3.4.3. строго соблюдать установленные в «Учреждении» локальные нормативные акты, производственную, трудовую, производственную и финансовую дисциплину, руководствуясь ст. 189-195 ТК РФ;

3.4.4. не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной «Учреждения», персональные сведения работников школы;

3.4.5. не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности «Учреждения», без разрешения руководителя;

3.4.6. способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в «Учреждении»;

3.4.7. в случае увольнения без уважительных причин, возместить затраты, связанные с его обучением, оплаченным «Работодателем» (курсовой подготовки, получением дополнительного образования, профессиональной переподготовки работника), (ст. 249 ТК РФ), если не прошло 3 года со дня прохождения курсовой подготовки;

3.4.8. соблюдать права и свободы обучающихся в период образовательного процесса;

3.4.9. своевременно оповещать администрацию образовательного учреждения о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием занятий работу;

3.4.10. проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ для отрасли образования;

3.4.11. бережно относиться к имуществу работодателя;

3.4.12. незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей;

3.4.13. обеспечивать достижение установленных учреждению и работнику ежегодных значений и показателей;

3.4.14. представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных;

3.4.15. воздерживаться от действий, мешающих другим работниками выполнять их трудовые обязанности;

3.4.16. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;

3.4.17. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.4.18. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.19. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.4.20. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.4.21. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3.4.22. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.5. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

3.5.1. закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку);

- 3.5.2. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 3.5.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3.5.4. удалять обучающихся с уроков, занятий, в том числе, в случае опоздания обучающихся на урок, занятие;
- 3.5.5. курить в помещениях и на территории учреждения;
- 3.5.6. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений (без согласования с администрацией);
- 3.5.7. отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;
- 3.5.8. заниматься на территории образовательного учреждения репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги.
- 3.6. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением, принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками; при травмах и несчастных случаях – оказывать первичную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.
- 3.7. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами.

#### **4. Права и обязанности работодателя**

- 4.1. Работодатель имеет право:
- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные нормативные акты образовательного учреждения в порядке, установленном Уставом учреждения.
- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно в сроки, установленные коллективным договором, выплачивать заработную плату;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях;
- 4.2.9. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников образовательного учреждения, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, гигиене, пожарной и антитеррористической безопасности;
- 4.2.10. организовать горячее питание сотрудников учреждения;
- 4.2.11. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Режим работы образовательного учреждения определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора. Учебный процесс осуществляется пять дней в неделю в соответствии с учебными планами, расписанием занятий, календарным учебным графиком. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается в зависимости от режима работы приказом директора.

5.2. Для зам.директора по АХЧ устанавливается ненормированный рабочий день (согласно ст.101,119 ТК,РФ).

5.3. Администрация учреждения предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 1,5 ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.4. Для педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота – воскресенье), сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, определяется она с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления творческо-исполнительской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

5.5. Для прочих Работников учреждения (АУП, специалист по кадрам, секретарь учебной части, зав. библиотекой) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы - 09.00, время окончания работы - 17.30.

5.6. Учебная нагрузка заместителей директора по УВР возможна за пределами основного рабочего времени.

5.7. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью 30 мин. - с 13.00 до 13.30 в рабочее время не включается.

5.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.9. Привлечение Работников по инициативе Работодателя к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия Работника.

5.10. График работы школьной библиотеки определяется директором и должен быть удобным для обучающихся.

5.11. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планом образовательной деятельности ОУ.

5.12. Режим работы директора устанавливается приказом начальника департамента образования администрации г. Перми.

5.13. Администрация учреждения обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, 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 при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока не более 45 минут (35 минут в 1-х классах в 1 четверти), занятия проводятся в 2 смены.

5.14. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

5.15. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается предварительно до ухода педагога в летний отпуск. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года без согласия с педагогом (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.16. Работа в праздничные и выходные дни разрешается только по согласию с директором. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.



5.17. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 15 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период. График вывешивается в учительской.

5.18. Время каникул и время карантина, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема) учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время и время карантина учебно-воспитательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией учреждения в период каникул и период карантина работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора.

5.19. Заседания школьных методических объединений учителей и классных руководителей проводятся не одного раза в учебный период. Классные родительские собрания созываются не реже 4-х раз в год.

5.20. Устанавливается единый день совещаний - понедельник. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников школы.

5.21. Дежурный учитель во время перемен находится на своем посту, определенном графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины и

контроля сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, доносит необходимую информацию до дежурного администратора.

5.22. Из числа заместителей директор назначает дежурных администраторов.

5.23. Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора. (Приложение №1)

5.24. Общие собрания работников образовательной организации, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – до 1,5 часов, собрания школьников – до 1 часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.25. В дополнение к установленной недельной педагогической нагрузке Работник осуществляет замещение временно отсутствующих учителей по приказу директора ОУ с последующей компенсацией в форме оплаты за проведенные часы.

5.26. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим

работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6 Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения профсоюзного комитета (при наличии) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.3. Зам.директора по АХЧ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (за ненормированный рабочий день), который может суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.4. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.5. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.6. Работник, поступивший на работу, в течение текущего учебного года по личному заявлению, вправе использовать отпуск только за отработанный период.

6.7. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск, либо удерживается излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни отпуска.

6.8. Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время.

## **7 Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами;

7.2. Поощрения применяются администрацией учреждения. Профсоюзный комитет вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению медалями, к присвоению почетных званий, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и/или заносятся в трудовую книжку работника.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором учреждения.

8.4. До наложения взыскания у нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе. С жалобой педагогический работник должен быть ознакомлен. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.8. В случае причинения учреждению материального ущерба в результате виновных действий (бездействия) работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством.

8.9. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения. С Правилами должен быть ознакомлен каждый работник, вновь поступающий на работу в школу.

Приложение  
к правилам внутреннего трудового распорядка

### **График дежурства администрации и дежурного учителя**

Дежурство заместителей директора: понедельник – пятница с 7.30 до 14.00, 14.00 – 19.30

суббота с 7.30 до 14.00