

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**МКОУ «Бородинская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего распорядка» (ст. 189 Трудового кодекса РФ)

1.2. В своей деятельности МКОУ «Бородинская СОШ» руководствуется Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ, указаниями и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и региональных органов власти, решениями органов управления образования.

1.3. Школа несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.5. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который излагается на основании заключенного трудового договора. Приказ

объявляется работнику в 3-хдневный срок с момента подписания трудового договора.

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

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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;
- личную медицинскую книжку;
- 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.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.7. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

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

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего распорядка;
- г) Должностными инструкциями;
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранится в школе.

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

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

2.13. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжении работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение за:

«неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»

(п.5. ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня)»

(подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);  
«появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»

(подпункт «б» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);  
«совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя»

(п. 7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы»

(п. 8 ст.81 Трудового кодекса РФ);

«повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения»

(п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ);

«применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника»

(п. 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

Увольнения по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

2.15. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников**

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

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

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в проведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;

ж) административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5.1. Ответственным за ведение классной документации за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

3.5.2. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем, записи от проведенных уроках делаются в день из проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

3.6. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.7. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т. д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

3.8. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

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

Учитель не имеет право покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью

3.10. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

3.11. К первому дню каждого учебного триместра иметь тематический план работы.

3.12. Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

3.13. Выполнять приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год.

3.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4 раз за учебный год классные родительские собрания.

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

3.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять учащегося с уроков; курить в помещениях школы.

3.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы.

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

3.20. В помещении школы запрещается: нахождение в верхней одежде, головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные права работников образования**

Основные права работников образования определены:

– Трудовым кодексом РФ (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 Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 55);

– Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Педагогический Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и учебники из федерального перечня учебников, рекомендуемых (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до 1 года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 5 лет за счет средств работодателя.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

## **5. Обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответственных случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также учетом полномочий трудового коллектива.

## **6. Основные права администрации**

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень



локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Общественного совета.

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

7.1. Устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей неделе.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за 1 месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще 1 раза месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случае, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

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

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе, в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки.

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

В период каникул рабочий день начинается с 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

7.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания школьников - 1 часа, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часов.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения в пределах компетенции учреждения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

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

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

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2,3 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

9.4. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.5. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания.

9.6. «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

«неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»

(п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня»

(подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»

(подпункт «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административного взыскания»

(подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия...»

(подпункт «д» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации»

(п. 9 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей»

(п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

9.8. Дополнительное основание прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

«1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

## **10. Заключительное положение**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего распорядка сообщается всем работникам школы.

С Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Бородинская СОШ» ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Личная подпись работника	Отметка об увольнении
1.	Амелякин Александр Юрьевич	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
2.	Амелякин Юрий Алексеевич	дворник			
3.	Анненкова Александра Викторовна	учитель биологии			
4.	Анненкова Екатерина Яковлевна	уборщик производственных и служебных помещений			
5.	Байкова Тамара Александровна	сторож			
6.	Барина Нина Дмитриевна	учитель начальных классов			
7.	Барина Светлана Викторовна	учитель русского языка и литературы			
8.	Бибешева Анастасия Александровна	учитель начальных классов			
9.	Бескурикова Зинаида Андреевна	сторож			
10.	Бурцева Ольга Николаевна	уборщик производственных и служебных помещений			
11.	Волчанская Елена Владимировна	учитель русского языка и литературы			
12.	Волчёнкова Светлана Николаевна	учитель математики			
13.	Гаврилова Юлия Сергеевна	воспитатель			
14.	Гардок Вячеслав Петрович	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
15.	Грибов Александр Юрьевич	инженер ЭВТ			

16.	Грибова Ирина Вадимовна	учитель начальных классов			
17.	Давыдова Евгения Васильевна	педагог-психолог			
18.	Давыдова Надежда Семёновна	уборщик производственных и служебных помещений			
19.	Деринг Юлия Евгеньевна	социальный педагог			
20.	Домничева Надежда Сергеевна	педагог дополнительного образования			
21.	Еремина Валентина Викторовна	педагог дополнительного образования			
22.	Есипова Ирина Васильевна	кладовщик			
23.	Журенкова Марина Александровна	учитель физической культуры			
24.	Занина Марина Дмитриевна	учитель математики			
25.	Зиберт Татьяна Викторовна	учитель по физкультуре и инструктор по физкультуре			
26.	Зиминая Елена Викторовна	секретарь			
27.	Карабанова Зинаида Александровна	уборщик производственных и служебных помещений			
28.	Кирова Надежда Ивановна	уборщик производственных и служебных помещений			
29.	Кисямова Розалия Рафаиловна	заместитель директора по учебно- воспитательной работе			
30.	Климов Юрий Петрович	сторож			
31.	Ковалева Татьяна Юрьевна	повар			
32.	Константинова Дарья Юрьевна	заместитель директора по воспитательной работе			

33.	Корабельникова Роза Анатольевна	учитель английского языка			
34.	Косарев Сергей Игоревич	учитель истории и обществознания			
35.	Кравец Лидия Ивановна	заведующий библиотекой			
36.	Крячкова Надежда Григорьевна	учитель начальных классов			
37.	Кузнецова Евгения Владимировна	калькулятор			
38.	Кутеева Ирина Николаевна	учитель истории			
39.	Лаврова Евгения Николаевна	учитель физкультуры			
40.	Левина Алевтина Васильевна	учитель начальных классов			
41.	Луканин Илья Андреевич	учитель английского языка			
42.	Маркелова Ольга Владимировна	учитель немецкого языка			
43.	Матвеева Светлана Анатольевна	учитель начальных классов			
44.	Медведева Ольга Владимировна	учитель физики			
45.	Мельникова Людмила Николаевна	гардеробщик			
46.	Мускатина Галина Ивановна	учитель английского языка			
47.	Ненашева Татьяна Владимировна	уборщик производственных и служебных помещений			
48.	Попов Виктор Геннадьевич	преподаватель- организатор ОБЖ			
49.	Попова Елена Ивановна	учитель технологии			
50.	Потапова Ирина Михайловна	учитель математики			
51.	Потапова Наталья Михайловна	педагог- организатор			
52.	Сеничева Оксана Александровна	калькулятор			

53.	Сергеева Наталья Алексеевна	лаборант			
54.	Сергеева Ольга Сергеевна	гардеробщик			
55.	Сергеева Татьяна Владимировна	уборщик производственных и служебных помещений			
56.	Сигачева Надежда Васильевна	повар			
57.	Степина Галина Николаевна	шеф-повар			
58.	Трубицына Ирина Владимировна	учитель географии и биологии			
59.	Тяпчева Светлана Владимировна	кухонный работник			
60.	Фокина Тамара Николаевна	учитель русского языка и литературы			
61.	Харченко Ольга Александровна	учитель начальных классов			
62.	Хлопов Виктор Михайлович	грузчик			
63.	Цветкова Наталья Викторовна	заведующий библиотекой			
64.	Чугунцова Светлана Алексеевна	заместитель директора по учебно- воспитательной работе			
65.	Чуканова Любовь Александровна	кухонный работник			
66.	Чурсина Светлана Владимировна	уборщик производственных и служебных помещений			
67.	Чугчева Татьяна Евгеньевна	учитель начальных классов			
68.	Шабаш Наталья Юрьевна	учитель начальных классов			
69.	Шелковская Елена Алексеевна	воспитатель			
70.	Юдина Надежда Викторовна	заместитель директора по административно- хозяйственной работе			



71.					
72.					
73.					
74.					
75.					
76.					
77.					
78.					
79.					
80.					
81.					
82.					
83.					
84.					
85.					

86.					
87.					
88.					
89.					
90.					
91.					
92.					
93.					
94.					
95.					
96.					
97.					
98.					
99.					
100.					

