

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Ж.Ю.Строгонова

«02 » сентября 2024г.

Утверждаю

директор МБОУ «СОШ № 5
г. Гурьевска»
_____ Г.Н. Егорова
приказ №16 от 02.09.2024г.

Принято общим собранием
работников учреждения
Протокол № 01 от «02» сентября 2024 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 5
г. Гурьевска» Кемеровской области

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права, обязанности.
4. Рабочее время, режим работы, время отдыха.
5. Поощрения за успехи в работе.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Отношения работника и администрации регулируются трудовым договором. Трудовые договоры в обязательном порядке заключаются с работниками, принятыми на работу после 01.02.2002 г.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами 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 в организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 5 г. Гурьевска» (далее- школа) утверждается директором школы с учетом мнения представительного органа работников организации- общим собранием работников школы.

Правила внутреннего трудового распорядка школы как правило, является приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- 1) паспорт;
- 2) трудовую книжку;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета;
- 5) свидетельство о присвоении ИНН;
- 6) личную медкнижку;
- 7) документ об образовании.
- 8) Справка о наличии и (или) отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования (ст. 331 ТК РФ).

Лица, поступающие на работу в школу обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и школой.

Порядок заключения трудового договора регулируется главой I ТК РФ (ст. 63-71). Важнейшие особенности приема на работу работников ОУ содержатся в главе 52 ТК РФ (ст. 331-336), ФЗ № 273 от 29.12.2014 г. «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой договор составляется в двух экземплярах для каждой из сторон. Письменный трудовой договор заключается как с постоянными, так и временными работниками, по основному месту работы и при совместительстве.

На всех принимаемых в школу работников (по подписании договора) директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.2. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При поступлении на работу они представляют справку с основного места работы и копию трудовой книжки.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников регистрируются в «Книге учета движения трудовых книжек» и хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.3. На каждого учителя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из:

- 1) личного листка учета кадров;
- 2) автобиографии;
- 3) копии документа об образовании;
- 4) копии трудовой книжки (у совместителей);
- 5) копии паспорта;
- 6) копии ИНН;
- 7) копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 8) материалов по результатам аттестации;
- 9) приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении;
- 10) личного листка учета кадров по форме Т-2;
- 11) экземпляра трудового договора;
- 12) описи документов.

Личные дела хранятся в школе. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

2.4. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- 1) ознакомить его с Уставом, приказами по охране труда, должностными инструкциями;
- 2) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2.5. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным.

2.6. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введения 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 работника, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение с профессией, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда, не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК Российской Федерации.

2.7. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (п. 1 ст. 77, ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 77, ст. 79 ТК РФ);
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (п. 3 ст. 77, ст. 80, ст. 280 ТК РФ);
- 4) ликвидация ОУ (п. 1 ст. 81 ТК РФ);
- 5) сокращения численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- 6) обнаружившиеся несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- 7) 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 ТК РФ);
- 8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- 9) представление работником директору подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 80 ТК РФ);
- 10) применение педагогическим работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ);
- 11) нарушение трудовой дисциплины (п. 5, 6, 10 ст. 81 ТК РФ, п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 12) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (должность) (п. 5 ст. 77 ТК РФ);
- 13) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п. 7 ст. 77 ТК РФ);
- 14) отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8 ст. 77 ТК РФ);
- 15) призыв на военную службу (п. 1 ст. 83 ТК РФ);
- 16) увольнение в связи с восстановлением работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ст. 83 ТК РФ);
- 17) осуждение в соответствии с приговором суда (п. 4 ст. 83 ТК РФ);
- 18) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (п. 5 ст. 83 ТК РФ);
- 19) смерть работника (п. 6 ст. 83 ТК РФ);
- 20) наступление чрезвычайных обстоятельств, если признано Правительством РФ (п. 7 ст. 83 ТК РФ);
- 21) нарушение правил заключения договора (п. 11 ст. 77, ст. 84 ТК РФ).

Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законом (ч. 4 ст. 64 ТК РФ) не может быть отказано в заключении трудового договора (ч. 4 ст. 80 ТК РФ).

Прекращение работы без предупреждения администрации о расторжении договора, а равно и до истечения срока предупреждения является прогулом, за который работник может быть уволен по подпункту «а» ст. 81 ТК РФ.

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

Трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Так, трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен по инициативе администрации в случае принятия на работу работника, для которого данная работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ). Увольнение в этом случае производится без предупреждения (ч. 2 ст. 77 ТК РФ).

2.9. Увольнение по итогам аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников и других работников, а также в случаях ликвидации школы,

сокращения численности или штата работников не допускается, если возможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работник школы имеет право на:

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена в следующие сроки: за первую половину месяца - до 30 числа текущего месяца, а за вторую половину месяца – до 15 числа следующего месяца. При этом, денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам выплачивать ежемесячно до 30 числа текущего месяца. Начисление ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство за счет средств федерального бюджета формируется в отдельную ведомость для выплаты педагогическим работникам и уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды.

3.4. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях ОТ на рабочем месте;

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

3.6. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.7. рабочее место, соответствующее государственным стандартам организации и безопасности труда;

3.8. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.9. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.10. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.11. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.12. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

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

3.14. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.15. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.16. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Работники школы обязаны:

3.17. Педагогические работники школы несут полную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время проведения занятий и перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий проводимых с его участием или под его руководством.

3.18. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.19. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.20. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

3.21. учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.22. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.23. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.24. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.25. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.26. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.27. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Работодатель имеет право:

3.28. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками;

3.29. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.30. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;

3.31. привлекать работников к дисциплинарной ответственности;

3.32. принимать локальные нормативные акты.

3.33. не допускать к работе работника, уклоняющегося от прохождения медицинских осмотров.

Работодатель обязан:

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

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

3.36. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

3.38. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.39. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.40. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующим правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

3.41. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

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

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

3.44. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В школе устанавливается следующий режим занятий:

Шестидневная рабочая неделя, занятия проводятся в две смены,

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, утвержденными в установленном порядке.

Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда, а также норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливаются в соответствии с [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Продолжительность рабочего времени руководителя школы, заместителей, составляет 40 часов в неделю. за которое производится выплата по установленным должностным окладам.

Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

4.2. 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 с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

4.3. Расписание занятий составляется администрацией 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 методический день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.4. Педагогическая работа, связанная с выполнением должностных обязанностей, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

дежурствами в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий, учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

Графики дежурства составляются на полугодие, членами администрации и другими ответственными лицами и утверждаются директором школы по согласованию с профкомом.

4.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационно-методической работе согласно распоряжению директора в пределах времени, не превышающего их нагрузки.

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

4.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полтора часа, собрания учащихся – одного часа, занятия кружков, секций - от 45 мин до 1,5 часов.

4.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывом (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков (корме исключительных случаев, с разрешения директора или заместителя по УВР);
- курить в помещениях школы.

4.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией и учителем. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

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

4.9. Администрация организует учёт явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае не явки 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.

4.10. В помещениях школы запрещается:

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.11. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим работникам устанавливается директором, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий школы.

4.12. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть меньше 42 часов.

4.13. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день.

4.14. Рабочий день педагогических работников должен начинаться не позднее, чем за 20 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после окончания занятий. Это время и время перерывов между занятиями отведено на подготовку к занятиям, дежурству в школе, мероприятиям по соблюдению санитарно-гигиеническим норм.

4.15. Рабочий день педагогических работников начинается I смена в 8 часов 00 мин., дежурных учителей в 7 часов 45 мин, II смена в 14 часов 00 мин., дежурных учителей 13 часов 45 мин..

Рабочий день (время) педагогических работников увеличивается в случаях:

- проведения совещаний, педсоветов;
- привлечения на замену занятий заболевшего педагогического работника;
- во всех случаях, когда работник занят внеклассной и внешкольной работой, а также когда работник занят исполнением своего функционала.

4. 16. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени. Расчетным периодом считать календарный год.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области

социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 7 ст. 81, п.5, 6, 10 ст. 81, п. 1 ст. 336 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

6.3. До применения взысканий нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава 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).

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.5. 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-дневный срок со дня подписания.

6.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.8. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, распитие педагогом спиртных напитков с учащимися, использование детского труда в домашнем хозяйстве, распитие спиртных напитков или появление в общественных местах в нетрезвом состоянии, оскорбляющем

человеческое достоинство и общественную нравственность, за вовлечение несовершеннолетних в пьянство, доведение их до состояния опьянения, изготовление и хранение, приобретение и сбыт самогона или других крепких напитков домашней выработки (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

Педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п. 2 ст. 336 ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.