

Согласовано
Председатель ПО
МБОУ «НОШ № 2»
г. Чебоксары
_____ Ильина Н.В.
«19» декабря 2016 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «НОШ № 2»
г.Чебоксары
_____ Димитриева А.А.
Протокол №4 общего собрания
трудового коллектива от «19» декабря
2016 г.
Приказ №189 «19» декабря 2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 2»
города Чебоксары Чувашской Республики**

Общие правила

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с ТК РФ (ст.189 ТК РФ), они призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного климата для работающих.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, не предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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(двух) экземплярах. Один передается работнику, второй остается у работодателя.

2.2. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным сроком не более 5 лет (срочный трудовой договор).

При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

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

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выдаваемую 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.

Согласно ст. 331 Трудового кодекса РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

Согласно ст. 331.1 ТК РФ наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

В соответствии с ч.2 ст. 65 Трудового кодекса РФ в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами

Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

- Уставом школы;
- Коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и технике безопасности.

Провести вводный и первичный инструктажи по охране труда, противопожарный инструктаж с записью в соответствующих журналах.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника заводится 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, паспортных данных, ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, 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 хранятся в школе в течение 75 лет.

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

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

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

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.13. 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 учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профкома может быть произведено увольнение работника в связи с «Недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81 п.3, подп.

«б» ТК РФ, и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профкома только в том случае, если увольняемый является членом профсоюза.

В соответствии с законодательством о труде, работники, заключившие договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть трудовой договор (контракт) досрочно, кроме случаев предусмотренных ст.74 ТК РФ.

2.14. 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 в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.15. Согласно ч.3 ст.62 ТК РФ в случае, если в день увольнения работника выдать ему трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника или его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее почтой.

Со дня направления этого уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

3.2. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: приходит на работу на 10 – 15 минут до начала урока, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.3. Систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию.

Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы.

3.4. Полностью соблюдать требование по ОТ и ТБ, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

3.5. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы тепло и воду, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.6. Ежегодно в установленные сроки проходить медосмотры, сдать анализы, установленные законом.

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

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.10. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными администрацией школы на основании нормативных документов.

3.11. Учитель обязан:

3.12. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.13. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая все виды учебно-воспитательной деятельности.

3.14. Независимо от расписания уроков и методического дня (если он имеется) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, графиками и планами школы.

3.15. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.16. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать его в комиссии по трудовым спорам.

3.17. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

Планы воспитательной работы составляются классным руководителем на учебный год или по полугодиям.

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

3.18. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен (перерывов) между ними;

- удалять обучающегося с уроков;

- курить в помещении школы и на её территории.

3.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и с разрешения директора школы. Вход в класс (в группу) после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.20. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.21. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

3.22. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования определены:

- ТК 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);

- Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» (ст.47);

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- работать и принимать решения на заседаниях педсовета;

- принимать решения на общем собрании трудового коллектива.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебного плана, календарного учебного графика, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.3. Проходить аттестацию на добровольной основе на квалификационную категорию в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников.

4.4. Работать по 36-часовой рабочей неделе (у членов администрации – 40 час. рабочая неделя и ненормированный рабочий день); не реже одного

раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск без содержания, с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.5. Повышать свою педквалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм Кодекса профессиональной этики или Устава образовательного учреждения, в том числе по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

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

4.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медосмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

5.1. 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 педработникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год. Формируемая часть

рабочего времени педагогов определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающегося.

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

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

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

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

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

5.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по ТБ, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.10. Создавать нормальные условия для хранения одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными за две недели до отпуска, компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.

5.12. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогов и другим работникам школы.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгнуть и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций.

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. Осуществлять оплату труда работников на основе новой системы оплаты труда работников организаций бюджетной сферы.

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы учебно-вспомогательного персонала.

6.9. Издавать приказы, инструкции, распоряжения (в том числе и устные) и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы.

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

6.11. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью учителей, воспитателей путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий и других видов деятельности.

6.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педсовета, секретаря совещаний при директоре.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, попечительского совета, управляющего совета (далее - Совета) школы.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Устанавливается ненормированный рабочий день у следующих работников: заместители директора, секретарь-делопроизводитель, специалист по кадрам, специалист по охране труда. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с продолжительностью 3 календарных дня. Дополнительный отпуск присоединяется, как правило, к очередному отпуску с учетом режима работы учреждения. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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 три дня до их введения в действие.

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

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам школы на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профкома до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должен сохраняться объем учебной нагрузки и преемственность преподавания предметов и классов;
- неполная рабочая нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть в письменной форме;
- 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 случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию, организации режима в общеобразовательных организациях».

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время в соответствии с графиком, утвержденным директором. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

7.6. Время осенних, зимних, 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.

7.7. Общие собрания, заседания педсовета, занятий внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятий кружков, секций не более 45 минут.

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;
- награждение ценными подарками;

- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию в соответствующем профсоюзном органе школы. Поощрения объявляются приказом директора, и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение согласно 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.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в устной или 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 от поступившей на него жалобы, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятие меры по его результатам решения, могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения 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-х дневной срок со дня подписания.

9.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не принимаются в течение срока действия этих взысканий.

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.

9.7. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания вправе снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ), если подвергнутый взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по совершению аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы и другие нарушения норма морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

9.9. Работники, уволенные в порядке дисциплинарного взыскания, а также уволенные в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психологического насилия, производятся без согласия с профсоюзным органом.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81, п.5 ТК РФ);

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6, ст.81 ТК РФ);

- совершения 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 административных взысканий (ст.81, п.6, под «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81, п.10 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336, п.1 ТК РФ).

9.11. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.