

Согласовано

Утверждаю

Председатель профсоюзного комитета

Директор МОБУ СОш им. Х. Султанова

Минигареева Р.А.

с. Копей-Кубово МР Буздякский р-н

Габдрахманова Г.Ш.

Приказ №65/1 от 29.08.2014 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. Х. СУЛТАНОВА С. КОПЕЙ-КУБОВО МР БУЗДЯКСКИЙ РАЙОН РБ.

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), с Федеральным законом «Об образовании в 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.

2. Прием и увольнение работников.

- 2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.
- 2.2 Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Школе, другой - у работника.
- 2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК 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;
 - социальный номер;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.4. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.5 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

2.7 На каждого работника ведется личная карточка Т-2 и личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копии документов об образовании;
- документов о квалификации, профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
- выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

Личное дело хранится в школе.

2.8 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9 Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.10 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо при несоответствии занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) сокращения численности или штата работников организации индивидуального предпринимателя;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б)однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а)прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б)появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в)разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г)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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д)установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7)совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8)совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9)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;

10)однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11)представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12)предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации органа организации;

13)в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по снованию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части 1 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части 1 настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы

или по месту работы, но не в связи с исполнением им **трудовых обязанностей**, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе **работодателя** (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период **пребывания в отпуске**. (ст. 81 ТК РФ)

2.12. В день увольнения работодатель выдает ему **надлежащую оформленную трудовую книжку**.

Запись о причине увольнения вносится в соответствии с **формулировками закона** и ссылкой на статьи и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, связанным с **предоставлением преимущества**, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными **федеральными законами**;

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным **государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором**;

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату **заработной платы** в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и **требованиях охраны труда** на рабочем месте;

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными **федеральными законами**;

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

3.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными **федеральными законами** и коллективным договором формах;

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

3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов **всеми не запрещенными законом способами**;

3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров. Включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными **федеральными законами**;

3.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им **трудовых обязанностей**, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными **федеральными законами**;

3.14. Обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных **федеральными законами**.

Работник обязан:

3.15. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него **трудовым договором**;

3.16. Соблюдать правила внутреннего распорядка **школы**.

3.17. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.18. Выполнять установленные нормы труда.

3.19. Соблюдать требования по **охране труда и обеспечению безопасности труда**.

3.20. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.21. Систематически повышать квалификацию.

3.22. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда; пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.23. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

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

3.25. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

3.26. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников, вносит только классный руководитель по указанию работодателя. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешения работодателя.

3.27. Начинать и заканчивать урок без опозданий, быть внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива.

3.28. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия /репетиции, соревнования/ без разрешения администрации школы.

3.29. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному работодателем.

3.30. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному работодателем. Проведение внеклассных мероприятий, так как, кружковые занятия, спортивные секции. Работа кабинетов информатики, учебных мастерских, а также пребывание учителей, сотрудников и учеников в здании школы допускается только до 19 час.30 мин / кроме общешкольных вечеров, классных вечеров по особому распоряжению работодателя.

3.31. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ)

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.6. Принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

4.7. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.8. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.9. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.10. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.11. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым кодексом РФ.

4.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.13. 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 графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.14. Обеспечить здоровое и безопасное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования.

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

4.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы, создавать условия для внедрения научной организации труда.

4.17. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы.

4.18. Принимать меры по обеспечению учебной трудовой дисциплины, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

4.19. Соблюдать законы о труде.

4.20. Проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.21. Принимать меры к обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.22. Организовать горячее питание учащихся.

4.23. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и работников во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в районный отдел образования.

4.24. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

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

4.26. Работодатель при участии профсоюзного комитета распределяет учебную нагрузку на следующий учебный год до ухода работника в отпуск, не позднее 1 июня. При распределении нагрузки сохраняется преемственность. Учитель подтверждает свое согласие с нагрузкой своей подписью.

4.27. Очередность предоставления отпусков устанавливаются графиками отпусков, составляемые Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.28. Работодатель имеет право досрочно отозвать из отпуска сотрудника в связи с производственной необходимостью, но только с его согласия.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем по расписанию, утвержденному работодателем.

Школа работает в односменном режиме, начало занятий – 9.00. Учитель должен приходиться на урок за 20 минут, на дежурство – за 30 минут.

Графики работы утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляют работнику под роспись и вывешивают на видном месте.

5.2. Дежурство во внеурочное время допускается не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий.

5.4. Расписание занятий составляется работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. До начала урока учитель проверяет готовность класса к уроку и санитарное состояние классной комнаты. Если класс не готов к занятиям, учитель не начинает урока, пока все не будет готово к занятиям, учитель не начинает урока, пока все не будет приведено в соответствие с требованиями, а о задержке урока сообщает работодателю.

5.6. По окончании урока учитель и ученики выходят из учебного кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

5.7. Каждый учитель, приходя в школу, знакомится со всеми новыми распоряжениями и объявлениями.

5.8. Учитель несет персональную ответственность за сохранность имущества, за чистоту и порядок в классе во время своего урока. В случае какой-либо пропажи, поломки или порчи вещей, оборудования и мебели он обязан сообщить работодателю.

5.9. При вызове учащегося для ответа учитель требует дневник.

5.10. Классный журнал учитель приносит в класс и уносит его в учительскую сам.

5.11. Во время перемен учителя не должны вести в учительской беседы со своими учениками, чтобы не нарушать отдыха других педагогов.

5.12. Классные руководители следят за посещаемостью учащихся, выясняют причины пропуска занятий отдельными учениками, пропустившим занятия по неуважительным причинам.

5.13. Уборку кабинетов, закреплённых участков территории двора производить ежедневно. Генеральную уборку по школе проводить еженедельно.

5.14. Учитель, ведущий последний урок, одевает детей, провожает до входных дверей и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

5.15. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.д., разрешается только после издания приказа работодателя.

Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель или любой другой сотрудник школы который обозначен приказом работодателя.

5.16. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

5.17. В помещениях школы запрещается:

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

5.18. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

5.19. Классные руководители, воспитатели сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми, обеспечивают порядок.

5.20. Время каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий, они могут привлекаться к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

5.21. Утвердить циклограмму работы администрации и педагогического коллектива:

понедельник - день планерок, общешкольная линейка

вторник - административные совещания, совещание при работодателе.

среда - день педсоветов

четверг - классные часы, день профилактики для учащихся состоящих на внутришкольном контроле и на учете в ГПДН.

пятница - классные часы, генеральные уборки.

Общие собрания, заседания педагогических советов, совещания не должны продолжаться более - 2 часов; родительские собрания - 1,5 часов; собрания школьников - 1 часа; занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часов.

5.22. Педагогическим работникам категорически запрещается:

- изменять расписание, график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков, перемен;
- производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы;
- удалять учащегося с уроков;
- курить на территории и в помещении школы;
- появляться в состоянии опьянения;
- вовлекать несовершеннолетних в противоправные действия.

5.23. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию администрации. Вход в класс после начала урока разрешается директору и его заместителям.

5.24. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее работников школы. В случае не явки на работу по болезни работник обязан известить работодателя, при выходе на работу предоставить листок нетрудоспособности в первый день.

5.25. Временный перевод работника без его согласия для замещения отсутствующего работника может иметь место в случаях, когда его отсутствие вызвано болезнью, нахождением в отпуске, в командировке и другими подобными причинами. Временный перевод на работу по вакантной должности допустим лишь с согласия работника, кроме случаев, когда такой перевод обусловлен производственной необходимостью является издание приказа по школе. Запись в трудовой книжке работника о временном переводе не делается.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным органом школы.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового, жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, вследствие умысла, самопадежности либо небрежности работника в выпол-

нении возложенных на него трудовых и функциональных обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодателем применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины может быть потребовано объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход 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).

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

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия дисциплинарных взысканий — 1 год.

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

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением работы по ст. 81 п. 8 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью (ст. 336 ТК РФ).

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психологического насилия производится без согласия с профсоюзным комитетом (ст. 81 ТК РФ, ст. 336 ТК РФ).