

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ от «21» мая 2017г.
Согласовано: «20» мая 2017г. Протокол №3 Председатель Управляющего Совета Гаджиомарова Е.Е.	 Приказ №107 Директор школы Г.Н.Ильяненко

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБОУ КИРОВСКАЯ СОШ

Принято
 решением общего собрания
 работников МБОУ КИРОВСКАЯ СОШ
 Протокол № 2
 от «18» мая 2017г

п.Средний Маныч
 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ

- добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила разработаны и утверждены на основе Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 –ФЗ, ч.7 ст. 47. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», п.19.34. приложения к рекомендациям письма № ИР -170/17., в соответствии со статьей 189 ТК РФ введены в действие приказом директора школы. Обсуждены и приняты на собрании коллектива МБОУ КИРОВСКАЯ СОШ.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством школы в пределах предусмотренных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику школы под расписку в трехдневный срок.

2.3. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего: заявление о приеме на работу (по образцу),

трудовую книжку (для совместителей копию и справку с места основной работы о графике рабочего времени), оформленную в установленном порядке, паспорт РФ или иной документ, удостоверяющий личность; диплом об образовании (копия диплома и вкладыша), о квалификации или наличии специальных знаний;

медицинскую книжку (для совместителей копию), пенсионное страховое свидетельство или пенсионную книжку (копию), документы воинского учета для военнообязанных лиц (копию), справку об отсутствии судимости.

2.4. Работники в отдельных случаях могут работать по совместительству и совмещению в установленном порядке.

2.5. Перевод на другую работу в организации, а также перевод на работу в другую образовательную организацию, допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации, на другое рабочее место в пределах специальности, квалификации или должности.

Администрация школы не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности.

Такой перевод допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи имущества организации и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего рабочего или служащего.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.6. На всех работников МБОУ «УНООШ с коррекционными классами», проработавших свыше пяти дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Лицам, работающим в МБОУ «УНООШ с коррекционными классами» на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

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

- а) ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией.

- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

- д. коллективным договором.

2.8. Администрация школы имеет возможность заключать срочные трудовые договора и устанавливать испытательный срок не более трех месяцев (ст. 70 ТК РФ)

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

медицинские противопоказания;

отсутствие вакантных должностей;

отсутствие необходимого образования (навыков).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Работники МБОУ КИРОВСКАЯ СОШ имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно администрацию за две недели.

2.11. В день увольнения (последний день работы) обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона (глава 13 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Администрация школы - совокупность должностных лиц, органов самоуправления МБОУ КИРОВСКОЙ СОШ, реализующих вопросы, относящиеся к функциям МБОУ КИРОВСКАЯ СОШ.

3.2. Директор школы осуществляет непосредственное управление образовательной организацией в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. В полномочия и обязанности директора школы входит: осуществлять прием, перевод и увольнение работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдать законодательство о труде, обеспечивать безопасные условия труда и т. д. (ст. 22 ТК РФ).

3.4. Администрация организации имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.5. Администрация Организации обязана:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального и муниципального органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы;

обеспечивать повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации;

организовать горячее питание учащихся и работников школы.

3.6. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях. О всех случаях травматизма необходимо сообщать в Отдел образования Администрации Веселовского района в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в ст. 21 ТК РФ

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ КИРОВСКОЙ СОШ с коррекционными классами и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в ОУ, так и вне ;

полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями;

беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;

осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;

осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанников и обучающихся.

4.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности квалификации или должности определяется Единой тарифной сеткой

работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, записывается в должностную инструкцию (должностные обязанности) и утверждается директором.

4.4. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора школы или его заместителя и в первый день явки в Организацию представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.5. 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.

Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом с коррекционными классами и должностными обязанностями.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и отдыха педагогическим работникам осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором графиком работы и расписанием занятий.(ч.7 ст. 47. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ КИРОВСКОЙ СОШ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2.В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходными дням. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

5.3.Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам школы устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы до ухода работника в отпуск, при этом у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки; неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме; объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

5.4. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБОУ КИРОВСКАЯ СОШ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором школы. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по школе. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.5. Педагогическим работникам запрещено: изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

- удалять учащихся с уроков (занятий);

- курить в помещениях школы.

5.6. Все учителя, воспитатели и другие работники школы обязаны являться на работу не позже чем за 30 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.7. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня школы.

5.8. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом школы.

5.9. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.10. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.11. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.12. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.13. Учитель обязан, безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.14. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.15. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

5.16. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.17. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

5.18. Работа педагогов в школе в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.19. Классный руководитель каждого класса начинает свою работу не позднее 8.00 утра и заканчивает не ранее 14.30, проверив порядок в классе, умывальнике, игровом уголке, раздевалке. Сдача-прием дежурства классного руководителя во время своей смены происходит в присутствии сменного воспитателя ГПД или дежурного администратора школы (если в классе работает один учитель).

5.18. Социальный педагог школы обязан работать в тесном контакте с администрацией и ПК школы, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией школы.

5.19.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники школы могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.20.Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2,5 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания- 1,5 час, собрания школьников-1 часа, занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа.

5.21.Каждую учебную неделю в пятницу проводится линейка, на которой подводятся итоги о прошедшей неделе и информирование учащихся. Линейку проводит заместитель директора школы по УВР.

5.22.Вход учеников в здание школы: в 8 час10 мин. Предварительный звонок на первый урок в 8-25.Начало уроков в 8-30.Все классы школы работают по расписанию по согласованию и в соответствии с требованиями.

5.24.Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и ее заместителю. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

Работники школы обязаны о каждом приходе в организацию посторонних лиц ставить в известность администрацию.

5.25.Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее 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.

5.26.Всем работникам школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- * изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- * отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- * удалять учащегося (воспитанника) с уроков;
- * отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий;
- * курить в помещении школы;
- * находиться в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви;
- * громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- * обращаться к педагогам или сотрудникам школы по имени или прозвищу, фамилии.

5.27. Все работники школы (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.

VI. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

6.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок

стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.7. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.8. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы.

6.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

6.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

VII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- * объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- * выдача премии;
- * награждение ценным подарком;
- * награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

7.4. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.6. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета школы.

7.7. 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.

7.8. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

* замечание;

* выговор;

* увольнение по пунктам 5,6 статьи 81 ТК РФ.

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.10. 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.

7.11. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года.

7.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.13. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 3 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.15. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

7.16. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

7.17. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Ознакомлены:

Эпова В.Н.

Горбатова К.Е.

Качула Н.Н.

Близнюкова Л.В..

Костюк И.В.

Тарабрина Е.А.

Савинов С.В.

Овчаренко Л.Д.

Гурный С.В.

Штанько И.Е.

Болдырева Л.И.

Карнаухова Е.Д

Кошкина Г.Н.

Казиева Д.А.

Ковина В.И.

Ибрагимова Е.А

Данилова С.И.

Абдурахманова Н.А

Янченков А.А.

Марченко С.Н.

Острохишко Е.П.

Кадлубовская Т.А.

Дозина Н.Э.

Дозина Н.В

Мындру Т.В.

Сидорова Н.И.

Патаниан И.А.

Ульяненко И.П

Язубец Т.А.

Краева Т.В.

Язубец С.Г.

Савинова Е.А.

Колотева О.Н.

