Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 15
имени Николая Дмитриевича Егорова станицы Зассовской
муниципального образования Лабинский район

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения средней
общеобразовательной школы № 15
имени Николая Дмитриевича Егорова
станицы Зассовской Лабинского района
протокол № 5 от 20 января 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ №15
имени Н.Д.Егорова
станицы Зассовской
Лабинского района
_____ Е.М.Тишкова

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
средней общеобразовательной школы №15
имени Николая Дмитриевича Егорова станицы Зассовской
муниципального образования Лабинский район

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
1.2.Трудовые отношения работников МОБУ СОШ № 15 имени Н.Д.Егорова станицы Зассовской Лабинского района регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и другими нормативными актами по трудовому праву.
1.3.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
1.4.Настоящие правила внутреннего распорядка носят обязательный характер.
1.5.Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации, представляющим интересы работников.
1.6.Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.
Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учительской на видном месте.

2.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МОБУ СОШ № 15 имени Н.Д.Егорова станицы Зассовской Лабинского района

2.1.Директор (работодатель) имеет право (ст.22 ТК РФ):
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
2.2.Директор (работодатель) обязан (ст. 22 ТК РФ):
- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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, установленным ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, 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;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий, графиком работы, сообщать педработникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путём посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных

работ и т. д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
2.2.Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
2.3.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать зарплату два раза в месяц в установленные сроки.
Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
2.4.Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мести мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
2.5.Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
2.6.Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
2.7.Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждённым за две недели до наступления календарного года.
2.8.Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МОБУ СОШ № 15 имени Н.Д.Егорова станицы Зассовской Лабинского района

3.1.Работник имеет право на (ст.21 ТК РФ):
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и 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, 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, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.Работник обязан (ст.21 ТК РФ):
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1.Порядок приема на работу:

4.1.1.Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

4.1.2.Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами правового документа, отражающего согласованную волю по всем обязательным условиям труда. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3.При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации школы (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;
- 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 либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную вы 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,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления.

4.1.4.Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.5.Прием на работу в МОБУ СОШ № 15 имени Н.Д.Егорова станицы Зассовской Лабинского района без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация школы не вправе требовать предъявление документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6.Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7.При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись (ст.68 ТК РФ) с локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно: Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, и другими нормативно правовыми документами, связанными с трудовой деятельностью работника.

По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2.Перевод на другую работу:

4.2.1.Постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения (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 требует письменного согласия работника.
4.2.2.Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
4.2.3.Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.
4.2.4.Об изменении определенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.
4.3.Прекращение трудового договора.
4.3.1.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. При ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата (сокращение учебной нагрузки) увольнение учителей допускается только по окончании учебного года.
4.3.2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели (ст.80 ТК РФ).
При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, а также по соглашению сторон администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:
издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, части статьи и пункта ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч.4 ст.84.1 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст.140 ТК РФ).
4.3.2.Днем увольнения считается последний день работы.
4.3.4.Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. (ч.5 ст.84.1 ТК РФ).
При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т – 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в трудовой книжке под записью об увольнении.

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.Рабочее время педагогических работников определяется данными правилами (гл. 15, 16, 17, 52 ТК РФ) школы, а также учебным расписанием и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.
5.2.Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п.5 ст.55 и ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёма учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них данными правилами и Уставом школы.
5.3.Для других педагогических работников (воспитателей, педагога-психолога социального педагога, преподавателя организатора ОБЖ) школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п.5ст.55 и ст. 333ТК РФ).
5.4.Продолжительность рабочего времени Младшего обслуживающего персонала (рабочий, уборщик, дворник, сторож-вахтёр) составляет 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов. Начало рабочего времени, перерыв, окончание рабочего времени устанавливаются графиком сменности.
5.5.Работники бухгалтерии, библиотекарь, делопроизводитель, специалист по кадрам, заместители директора, электроник работают в режиме 40 часовой рабочей недели с одним выходным днем воскресенье, для женщин – в режиме 36 часовой рабочей недели. Начало работы в 8.00. окончание работы с понедельника по пятницу, для мужчин в 16.00 часов, для женщин в 15ч 12 мин., перерыв с 12.00. до 13.00. час. В субботу окончание работы 13.00 часов без перерыва.
5.6.родолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
5.7.Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре.
5.8.Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно Порядка определения учебной нагрузки педработников (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601), на которые распространяются настоящие Правила, устанавливаются исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся .

5.9.Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
5.10.В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.
5.11.Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работниками и администрацией школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
5.12.Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы возможны только:
а) по взаимному согласию сторон;
б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).
5.13.Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение определенных сторонами условий труда.
5.14.Об указанных изменениях работник должен быть предупрежден не позднее, чем за два месяца.
5.15.Если работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 ч.1.п. 7 ТК РФ).
5.16.Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (допускается обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск за 2 месяца.
5.17.При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации, оформленного в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола. С приказом под роспись знакомят всех педагогических работников с нагрузкой на следующий учебный год.
5.18.При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 2.8.1. приложения № 1 к приказу.

5.19.Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя; Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, который не является дополнительным выходным днём.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседание педагогического совета, планёрные совещания при директоре и завуче, родительские собрания, консилиумы, заседания совета профилактики и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.20.Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 , 45 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.21.Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается с их согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия органа первичной профсоюзной организации, по письменному приказу директора.

5.22.Работа в выходной день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни с согласия работника могут быть предоставлены в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.23.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.24.Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.26. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работников.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается:
при увольнении работника;
если он уже отдохнул 28 календарных дней, по его личному заявлению и с согласия администрации он может быть отозван на работу (ст. 126 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:
-при временной нетрудоспособности работника;
-при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
-в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).

5.27. Педагогическим работникам запрещается:
изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
курить в помещении образовательного учреждения и на его территории.

5.28. **Запрещается**:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе (согласно Положения об установлении доплат) применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):
объявление благодарности;
выдача премии;
награждение ценным подарком;
награждение почетной грамотой;
В соответствии со ст. 191, 370, 371 ТК РФ поощрения применяются администрацией с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы.
6.1.1.Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
6.1.2.За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными органами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий (ст.191 ТК РФ). Также предоставляется первоочередное право на получение льготных путевок на отдых и лечение.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1.Работники школы обязаны подчиняться администрации школы, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
7.1.1.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
7.1.2.За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):
а) замечание,
б) выговор,
г) увольнение по соответствующим основаниям со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.
7.2. Законом от 29.12.2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по инициативе администрации школы до истечения срока действия трудового договора, основаниями для увольнения являются:
повторное в течение года грубое нарушение устава школы;

применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия первичной профсоюзной организации.
7.3.За один дисциплинарный поступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.
7.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
7.5.Взыскание должно быть изложено администрацией школы в соответствии с его Уставом.
7.5.1.Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы органа соответствующего объединения профессиональных союзов.
7.6.Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7.8.1. В соответствии со ст.55 (п.п. 2,3) закон «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
7.8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение не представлено, то работодатель составляет соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст.193 ТР РФ).
7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины по соответствующим частям и пунктам статьи 81 ТК РФ.
7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы или в Гострудинспекцию, суд.
7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ), работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома школы.
7.13.К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
7.14. Директор, его заместители могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности по требованию представительного органа работников (ст. 195 ТК РФ).

Специалист, отвечающий за работу с кадрами _____ Доманина Л.А.