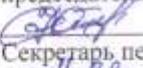
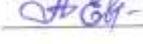
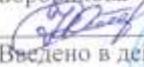


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Алексеевская средняя общеобразовательная школа №3 им. Г.С. Боровикова Алексеевского
муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова
протокол № 6 от 09 апреля 2015 г
председатель педагогического совета
 /О.Ю. Фомин/
Секретарь педсовета
 /Евланова А.Ф./

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ АСОШ №3 им. Г.С.
Боровикова
 /О.Ю. Фомин/
Введено в действие приказом № 27 од
от «10» апреля 2015 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

п.г.т. Алексеевское
«10» апреля 2015 г.

№ 25

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены и разработаны на основании ст. 37 Конституции РФ, ст. 65,189 - 190,213, ст. 331,333 ТК РФ, Федерального закона от 29.12.2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», Устава, Коллективного договора и является локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова (далее - МБОУ), а именно:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.3. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

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

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием работников МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова по представлению администрации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение в лице директора МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор ОУ.

2.3. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова в письменном виде. Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределённым; на определённый срок не более 5 лет; на время выполнения определённой работы.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документом об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лицам, имеющим судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приёме на работу работник обязан предоставить директору МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые справку о последнем занятии, чистую трудовую книжку.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. Уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить военный билет.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную 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 (к работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском образовательном учреждении;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (диплом, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле);
- копию ИНН;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- лица, поступающие на работу по совместительству, представляют заверенную копию трудовой книжки.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.7. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. Срочные трудовые договора заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения определённой работы; по требованию работника. В любом случае необходимо письменное заявление работника.

2.8. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- б) ознакомить его с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова хранится в МКУ «Отдел образования Алексеевского муниципального района Республики Татарстан», трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров (форма Т-2),
- автобиографии,
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,
- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, дисциплинарных взысканиях, увольнениях.

Личное дело руководителя МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова хранится в МКУ «Отдел образования Алексеевского муниципального района Республики Татарстан», личные дела остальных работников хранятся в МБОУ. После увольнения работника его личное дело хранится в МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,78,80,81,83,84,ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре .

2.12. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно. По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим причинам.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия с представительным органом трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова.

Директор МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова освобождается от работы органом, который его назначил.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. Увольнение в связи с ликвидацией ОУ, с сокращением численности или штата МБОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу и по согласованию с профкомом. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.18.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится согласно статьи 81 ТК РФ. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

- сокращения численности или штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 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;
- установленного уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.21. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3.5 части 1 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ 2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБОУ, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, производится соответствующая запись с подписями свидетелей.

2.20. В день увольнения администрация МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3.Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции

работника и 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 (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.К основным правам педагогических работников относятся:

4.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

4.5.на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

4.6.на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на

рабочем месте;

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

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

4.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором;

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

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

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

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

4.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом МБОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.16. педагогически обоснованная свобода выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний;

4.17. сокращенная рабочая неделя, пенсия за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством РФ и Ростовской области.

4.18. аттестация на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получения ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.19. получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

4.20. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке и на основании Положения, утвержденного Администрацией района и иные меры социальной поддержки в порядке предусмотренном законодательством РФ и РТ.

5. Основные обязанности работников.

3.1. Работники МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: рабочую программу, планы воспитательной работы, кружков, факультативов, групп продленного дня. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- д) быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- е) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень;
- ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- з) содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- и) беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к школьному и личному имуществу;
- к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- л) соблюдать кодекс профессиональной этики педагога.

3.2. Педагогические работники МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.

Выполнять за дополнительную плату возложенные приказом директора МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова в дополнение к учебной, воспитательной работе на основании существующих положений о доплатах и стимулирующих выплатах за выполнение обязанностей не связанных с основным местом работы.

Проходить согласно Положению об аттестации педагогических кадров процедуру аттестации.

3.5. Работники МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова имеют право совмещать работу по профессии и должности, согласно Перечню профессий и должностей работников, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличенное объёма выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт администрация.

3.6. Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся.

3.7. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова, настоящими Правилами, квалификационным справочником должностей служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Организовать труд педагогических работников, обслуживающего персонала и других специалистов в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с планом деятельности, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

4.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

4.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива;

осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль качества выполняемой работы.

4.6 Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья сотрудников, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБОУ. Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья сотрудников во время их пребывания в учреждении, на мероприятиях, организованных и проводимых учреждением.

4.7 Совершенствовать направления деятельности МБОУ, создавать условия для совершенствования творческого потенциала сотрудников, создавать условия для инновационной деятельности.

4.8. Контролировать в установленные сроки аттестацию сотрудников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

4.9. Принимать меры к своевременному обеспечению работников МБОУ необходимым оборудованием и инвентарем для организации эффективной работы.

4.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.11. Выдавать заработную плату и аванс в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы фонда дополнительной оплаты труда;

4.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

4.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4.14. Содействует развитию социального партнерства, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23—24, 27).

4.15. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами.

4.16. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.

4.17. Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом.

4.18. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора (ст. 209—231 ТК РФ).

4.19. Обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществляет организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова. Своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.20. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принимает к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

4.21. Совершенствует учебно-воспитательный процесс. Создает условия для внедрения научной организации труда, осуществляет мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

Организует изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ с их согласия;

4.22. Обеспечивает систематическое повышение работниками МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки

аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях; 4.23. Создает условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова. Предупреждает их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.24. Организует горячее питание учащихся и сотрудников МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова;

4.25. Чутко относиться к повседневным нуждам работников МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

4.26. Создает условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

4.27. Создает трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствует созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.28. Администрация МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время прибытия их в МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова и участия в мероприятиях организуемых МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.29. Профсоюзный комитет имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора, соглашений (ст.370 ТК РФ).

3.20. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению и в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.30. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время мероприятий.

4.31. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

4.32. Утверждает совместно председателем профкома инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение мероприятий.

4.33. Администрация МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Время начала и окончания работы МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова устанавливается годовым календарным графиком освоения образовательных программ, утвержденным приказом директора МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

Администрация МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова обязана организовывать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.2. В соответствии с действующим законодательством работодатель устанавливает норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю учителям 1-11 классов;

за 30 часов педагогической работы в неделю воспитателю ГПД;

- продолжительность времени у других работников составляет 40 часов в неделю. Ставки заработной платы педагогических работников устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

5.3. Работа у работодателя не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней, вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу 28 календарных дней. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.5. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены локальным актом Учреждения.

5.6. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.7 Администрацией МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова может быть предоставлен учителям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов, и, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.8 Администрация МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.9 Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) извещающим о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим об его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, и в случаях, установленных приказом директора МБОУ, и в перерывах между занятиями.

5.10 Продолжительность рабочего времени педагогических работников не превышает 36 часов в неделю. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается федеральным законодательством. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных

мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Время осенних, зимних, весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагога. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова, методические дни педагоги могут привлекаться администрацией МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова к педагогической организационной и методической работе. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова к педагогической и организационной работе, к работе в оздоровительных, лагерях, спортивных площадках на территории МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова, за пределами МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова, в пределах времени не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул.

5.13 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени (косметический ремонт, работы на территории и др).

5.14. Учет рабочего времени организуется МБОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.15 Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в отпуск по письменному соглашению между директором МБОУ и педагогическим работником. Изменение учебной нагрузки оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.16 В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МБОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.17. Родителям (законным представителям) разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии учащихся или коллег.

5.18. В помещениях МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова работникам запрещается находиться в верхней одежде и головных уборах, громко разговаривать и шуметь в коридорах во время учебного процесса.

5.19. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск по согласованию представительным органом трудового коллектива. При этом необходимо учитывать следующее:

а)у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преимущество классов (групп);

б) объём нагрузки определяется администрацией МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова с учетом итогов года, профессиональных данных учителя, качества его работы, исполнительской дисциплины, количества поощрений и наказаний за учебный год, а так же исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;

в)неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть

выражено в письменной форме;

г) установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, переводе части классов-комплектов в МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях, например неоднократных жалобах родителей на качество работы учителя). Увеличение объёма учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) может быть уменьшен инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работников случае:

-сокращения количества классов (групп);

-изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;

-уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;

-отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включённого в вариативную часть учебного плана (по выбору);

-выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком;

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью времени за неделю или другой учебный период. График утверждается администрацией МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к

некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника (заявления), по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет (ст.162);

Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников- 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.20. Педагогическим и другим работникам МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять учащихся с уроков (занятий);

г) оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;

5.21. Администрации МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

а) отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;

б) отвлекать педагогических работников и руководителей МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим

работникам МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее ноября текущего года и доводится до

сведения всех работников. Администрация определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска представительный орган трудового коллектива

имеет право выступить в качестве представителя работника.

Предоставление отпуска директору МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова оформляется приказом по соответствующему органу

образования, другим работникам приказом по МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова.

6.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

6.3. Отпуска без содержания предоставляются в течение учебного года по согласованию с администрацией. Общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска.

6.4. Администрация предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 дней в период летних каникул работникам, не имевшим в течение учебного года временной нетрудоспособности и нарушений трудовой дисциплины. Кроме того, возможны краткосрочные оплачиваемые отпуска (при наличии вакантных часов для оплаты замещения в учебный период и без условий в период каникул) в связи:

-с регистрацией брака работника -3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день регистрации и два последующих после него или день регистрации, предыдущий и последующий дни после него);

- с регистрацией брака детей -3 дня (по условиям предыдущего пункта);

- смертью близких родственников (родителей, братьев, сестёр, мужа, жены, детей) - 3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день до погребения, день погребения, день после погребения);

Педагогические работники, проработавшие десять и более лет в сфере образования имеют право на дополнительный отпуск без содержания сроком - один год, с сохранением места работы.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, участие в профессиональных конкурсах и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение отраслевыми наградами

в) награждение правительственными наградами

Поощрения применяются администрацией по согласованию с представительным органом трудового коллектива

8. Порядок место и сроки выплаты заработной платы

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику в МБОУ в денежной форме не реже чем каждые полмесяца: -за первую половину месяца – 20 числа; -за вторую половину месяца - с 5 числа.

Оплата времени отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится

накануне этого дня.

9. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением

Работникам, поступившим в образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставляется дополнительно отпуска с сохранением среднего заработка для :

- прохождения промежуточной аттестации на 1 и 2 курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - 50 календарных дней;
- подготовка и защита выпускной квалификационной работы и сдача итоговых государственных экзаменов – 4 месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - 1 месяц.

Предоставляет 15 дней без содержания для прохождения вступительных экзаменов в учреждения высшего профессионального образования.

Гарантии и компенсации работникам совмещающим работу с обучением предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173 - 176 ТК, по соглашению работодателя и работника, могут присоединить ежегодные оплачиваемые отпуска. Работнику совмещающему обучение и работу сразу в двух вузах, гарантии и предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений по выбору работника.

10. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

В случае направления в служебную командировку работника, ему возмещается:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

Возмещение расходов производится организациями в пределах ассигнований, выделенных из федерального бюджета на служебные командировки.

11. О работе в выходные и праздничные дни.

Привлекать к работе в выходные и праздничные дни охранников служебных помещений согласно графику с целью предотвращения уничтожения или порчи имущества с выплатой заработной платы согласно статье 153. ТК РФ. Оплату за работу в праздничные дни производить в двойном размере.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором , уставом МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова, Правилами внутреннего трудового распорядка, типовым положением о среднем общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова применяет следующие

дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение с соответствующими обоснованиями;

-за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова, трудовым договором, правилами внутреннего

трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

-за прогул;

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

-за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

-за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

-повторное в течение года грубое нарушение Устава МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова;

-в других случаях, определенных законодательством.

12.3 В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Администрация может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Дисциплинарные взыскания на директора МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова налагается тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

12.4 Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание: общественный выговор).

12.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

12.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

12.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, ею наложенное, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

12.10. Трудовой коллектив так же вправе снять примененное им взыскание досрочно (до истечения года со дня его применения) и ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.