

Принято

педагогическим советом
протокол № 7
от «27» 07 2016 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «Кичучатовская СОШ»

 Н.М. Талипова

Введено в действие приказом
№ 45 от «29» 07 2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кичучатовская
средняя общеобразовательная школа»
Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области деятельности, соблюдение трудовой дисциплины;

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени,

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных, и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия на основе ТК РФ

1.2 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, либо совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники школы реализуют право на труд, путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор есть соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.3. Трудовые договоры заключаются:

- 2.3.1. на неопределенный срок;
- 2.3.2. на определенный срок не более 5 лет;
- 2.3.3. на время выполнения определенной работы.
- 2.3.4. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под роспись. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.
- 2.4. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. Если срок испытания истек, работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.
- 2.5. Основаниями прекращения трудового договора являются:
- 2.5.1. Соглашение сторон;
- 2.5.2. Истечение срока;
- 2.5.3. Призыв, поступление работника на военную службу;
- 2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника, либо по инициативе администрации.
- 2.6. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продленным на неопределенный срок.
- 2.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
- Основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя может быть:
- 2.8.1. Ликвидация организации
- 2.8.2. Сокращение численности или штата работников
- 2.8.3. Несоответствие работника вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
- 2.8.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Школы до истечения срока трудового договора являются:
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы.
 - Установленного комиссией по ОТ или уполномоченным по ОТ нарушение работником требований ОТ, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия.
 - Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Школы без согласования с профсоюзной организацией.

2.9. Основным документом о трудовой деятельности является трудовая книжка. Она заполняется школой на всех работников, проработавших свыше 5 дней. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях. Взыскания в трудовую книжку не записываются. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. Перечень предоставляемых документов при поступлении на работу в Школу: □ личное заявление;

- диплом об образовании;
- паспорт;
- трудовая книжка (за исключением случаев, когда работник начинает трудовую деятельность впервые);
- медицинская книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда работник начинает трудовую деятельность впервые);
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.11. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации. (Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается правительством Российской Федерации). Лица, лишённые решением суда права работать в Школе в течение определенного срока, не могут быть приняты на работу в Школу в течение этого срока. К педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.12. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний в работе, копии приказов о назначении в перемещении, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе 75 лет.

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

2.13.1. Ознакомить его с, порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.13.2. Ознакомить его с Правилами внутреннего ТРУДОВОГО распорядка.

- 2.13.3. Проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале;
- 2.14. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством только с согласия работника.
- 2.15. По взаимной договоренности сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники школы обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями,

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

3.1.3. Всерьез стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.1.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

3.1.6. Систематически повышать СВОЙ профессиональный И культурный уровень, деловую квалификацию, в т.ч. путем самообразования;

3.1.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения, материальных ценностей и документов;

3.1.8. Беречь школьное имущество, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.1.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с нормативно-правовыми документами.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий организуемых школой.

3.3. О всех случаях травматизма классным руководителям или учителям в течении 3х дней сообщать в письменном виде администрации с указанием обстоятельств травмирования.

3.4. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь рабочую программу, вносить в него соответствующие коррективы, на каждый учебный час иметь поурочный план.

3.5. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство. Классный руководитель обязан выполнять воспитательные функции, определенные должностными инструкциями, вести соответствующую документацию, предоставлять информацию администрации школы, своевременно устанавливая причины отсутствия обучающихся и сообщать администрации (при отсутствии более 3-х дней);

3.6. Классный руководитель обязан в соответствии с индивидуальным планом воспитательной работы и планом работы школы проводить еженедельно классные часы, в т.ч. с единой для всей школы тематикой, применять к обучающимся различные формы воспитания;

3.7. Классный руководитель обязан один раз в неделю производить проверку дневников обучающихся согласно инструкции;

3.8. Классный руководитель обязан организовать класс для дежурства по школе;

3.9. На работников также могут быть возложены дополнительные функции: заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения и профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательских функций с установлением соответствующих доплат.

3.10. Заведующий кабинетом или педагог, закрепленный за учебным кабинетом:

- несет ответственность за сохранность имущества, материальных ценностей и пр. оборудования уч. кабинета;
- несет ответственность за санитарное состояние кабинета, организует обучающихся на дежурство по кабинету;
- принимает меры для приведения учебного кабинета в надлежащее состояние перед началом учебного года;
- заботится о методическом обеспечении учебного процесса;
- сообщает о всех технических неисправностях, выполняет сам и добивается выполнения требований ТБ от обучающихся;
- создает эстетическую предметную среду, комфортную для обучающихся с соблюдением норм САНПиНа;

Доплаты за кабинеты могут сниматься приказом директора по школе в случае ненадлежащего исполнения вышеизложенных требований;

3.11. Обучающиеся должны иметь свободный доступ в учебные кабинеты после первого звонка для подготовки к учебному процессу в присутствии педагога;

3.12. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров в обязательном порядке.

3.13. Круг основных, обязанностей педагогических работников учебновоспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в их установленном порядке.

3.14. Основные обязанности администрации:

- 3.14.1. Обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.14.2. Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 3.14.3. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение трудового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- 3.14.4. Обеспечивать систематическое повышение работниками ШКОЛЫ профессионального уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 3.14.5. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 3.14.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- 3.14.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по ТБ, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- 3.14.8. Обеспечивать сохранность имущества школы сотрудниками и учащимися;
- 3.14.9. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- 3.14.10. Выдавать зарплату, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда зарплаты;
- 3.14.11. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению жилищно-бытовых условий;
- 3.14.12. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах, морально и материально стимулировать труд, поощрять материально творческих работников.
- 3.15. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в Управление образования в установленном порядке.
- 3.16. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профкомом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 4.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

4.2. Время начала и окончания работы устанавливается графиком. Рабочее время педагогических работников нормированное, из расчета 36-часовой рабочей недели, у администрации -40-часовой рабочей недели при ненормированном рабочем дне. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и планом на неделю.

4.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы.

4.4. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний учителями-предметниками, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся;
- индивидуальную работу с обучающимися, научную, исследовательскую работу, работу с одаренными детьми. □ диагностическую и аналитическую работу педагога.

4.5. Педагогические работники могут привлекать к дежурству в период образовательного процесса, в целях обеспечения безопасности, порядка и дисциплины. График дежурства утверждается директором. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 15 минут до первого урока дежурного учителя и продолжаться не менее 15 минут после окончания последнего урока дежурного учителя. За неявку на дежурство учитель несет персональную ответственность. Дежурный учитель может покинуть пост по уважительной причине только путем взаимозаменяемости (по договоренности с коллегой).

4.6. Время осенних, зимних, весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников учреждения. Регламентирование работы учителей и других педагогических работников производится составлением графика работы или приказом по школе с учетом необходимости занятости обучающихся в каникулярное время, проведения методической работы, графика мероприятий Управления образования.

4.7. Оплата труда педагогических и других работников образовательного учреждения за время работы в период осенних, зимних, весенних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул;

4.8. Время работы в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регламентируется составлением графика работы, утвержденным приказом директора по школе, в котором определяется выполняемые работниками обязанности и график работы с учетом

установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)

4.9. В указанные периоды работники могут быть привлечены:

- к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации;
- организации и проведению культурно-массовых мероприятий;
- к работе в составе временных творческих и рабочих групп;
- к работе по оздоровлению детей;
- к работе на экспериментально-опытном участке;
- комплектованию учебных кабинетов, лаборантских, школьной библиотеки и др.

помещений школы, в которых организуется образовательный процесс;

4.10. Привлечение педагогических работников к ремонтно-хозяйственным работам возможно лишь за дополнительную плату или отгулы;

4.11. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени;

4.12. Продолжительность рабочего времени дня, предшествующего государственному празднику, в образовательных учреждениях сокращается на 1 (один) час и оплачивается как при полной выработке рабочего времени;

4.13. Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профкомом до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

4.13.1. У педагогического работника, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

4.13.2. Учебная нагрузка не ограничена;

4.13.3. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

4.13.4. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

4.14. Расписание уроков составляется и утверждается директором по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм.

4.15. При наличии условий, не ухудшающих качество учебно-воспитательного процесса, учителю предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день не является дополнительным выходным днем. Администрация имеет право контроля за использованием методических дней.

4.16. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается директором школы по согласованию с профкомом. График сменности должен быть объявлен

4.17. работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

4.18. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные дни и праздники допускается только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу Директора. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.19. Все педагогические работники и обслуживающий персонал обязаны посещать запланированные собрания школы; Общие собрания проводятся по мере необходимости (не реже 2 раз в год). Заседания педсовета проводятся не реже одного раза в учебную четверть. Занятия школьных методических объединений учителей проводятся не реже одного раза в четверть.

Общие родительские собрания созываются не чаще 2 (двух) раз в год, классные родительские собрания – не реже 1 раза в четверть.

По просьбе родителей собираются классные родительские собрания с учителями-предметниками, явка последних обязательна.

4.20. Общие собрания, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания-1,5 часа, собрания школьников-1 час, занятия кружков и секций до 1,5 часа.

4.21. В случае невозможности присутствовать на собрании работник обязан уведомить об этом директора школы. В письменной форме заранее с указанием причины.

4.22. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором школы по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха, работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 мая текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Управлению образованием, другим работникам - приказом по школе.

4.23. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- входить в помещение во время занятий разрешается только директору, его заместителю, или с их разрешения уполномоченным лицам.

4.23. Учителя приходят в школу не позднее, чем за 15 минут до урока. После первого звонка кабинеты должны быть открыты для подготовки к уроку.

Категорически запрещается удаление учеников с урока, опоздание учителя на урок без уважительной причины и необоснованный отпуск учеников до звонка с урока.

4.24. Никто не вправе делать замечания учителю во время урока. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после учебных занятий.

4.25. Для разрешения школьных противоречий, конфликтных ситуаций, приказом директора по школе создается конфликтная комиссия, состоящая из директора школы, председателя профкома, а также представителей общественных органов самоуправления;

4.26. Работники школы и члены администрации обязаны, соблюдать педагогическую этику в общении друг с другом, с обучающимися, родителями (законными представителями); не допускать оскорбительных высказываний, особенно при обучающихся и в адрес их родителей.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

5.1.1. Объявление благодарности;

5.1.2. Выплата премии, максимальный размер которой не ограничен; 5.1.3. Награждение почетными грамотами разных уровней;

5.1.4. Предоставление оплачиваемого нерабочего дня.

Поощрения применяются директором школы по согласованию с профкомом, а так же решением комиссии по материальному стимулированию, которая создается приказом директора по школе из числа администрации и членов профкома.

5.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий. Учитывается мнение трудового коллектива.

5.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой ДИСЦИПЛИНЫ администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

6.2.1. Замечание;

6.2.2. Выговор;

6.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня свершения проступка, а по результатам ревизии не позднее 2-х лет со дня его свершения. За каждый проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении взыскания сообщается под расписку.

6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику применялись ранее меры дисциплинарного

- 6.5. взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление в нетрезвом состоянии.
- 6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не подвергнут новому, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию; Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года, если повергнутый взысканию проявляет себя как добросовестный работник.
- 6.7. Администрация имеет право вместо применения взыскания передать вопрос о нарушении трудовой ДИСЦИПЛИНЫ на рассмотрение трудового коллектива (в лице профкома)
- 6.8. Члены профкома подвергаются дисциплинарному взысканию по согласованию с профкомом, председатель профкома с вышестоящим профсоюзным комитетом.
- 6.9. Дисциплинарное взыскание на директора налагается начальником Управления образования, на заместителей директора налагается директором школы.