

СОГЛАСОВАНО
общим собранием
работников МАОУ СОШ № 20
протокол № 5
«31» июля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 20
Т.А. Ляпина
«31» июля 2015 г.
Приказ № 108/17



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 20**

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МАОУ СОШ № 20, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МАОУ СОШ № 20 в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 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 (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 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 судимость, подвергнувшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства;

Запрещается требовать от лица поступающего на работу документы, помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными Федеральными Законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

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

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта)) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. На каждого работника ведется карточка Т-2, к которой прикладываются копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке. После увольнения работника его карточка Т-2 хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным. (ст.72.1., 72.2., 73, 74 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных

условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ ст.74.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных нормами Трудового Кодекса РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе 4 часа в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение года грубое нарушение устава школы ([ст. 48 Закона "Об образовании"](#)); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы. (ст. 81 ТК РФ)

2.11. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ.

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (п. 1, ст. 77 ТК РФ). Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения (п. 2, ст. 77 ТК РФ).

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (п. 3, ст. 77 ТК РФ по собственному желанию), предупредив об этом директора школы в письменном виде за две недели (если иное не определено ТК РФ).

2.14. По соглашению между работником и МАОУ СОШ № 20 трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (п. 1, ст. 77 ТК РФ).

2.15. В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, независимым от воли сторон.

2.16. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.17. Записи в трудовой книжке о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.18. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

2.19. В день увольнения администрация школы издает приказ, выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылок на статью и пункт ТК РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права и обязанности работодателя:

3.1. Работодатель имеет право:

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

3.1.2. Вести коллективные договоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

1) устанавливать доплаты и надбавки согласно Положению об оплате труда работников МАОУ СОШ № 20;

2) за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

3) за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

4) за неблагоприятные условия труда

5) стимулирующего характера (объем, качество, напряженность, интенсивность, сложность выполняемой работы)

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАОУ СОШ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ ;

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

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

МАОУ СОШ имеет другие права, данные ей законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Организовывать труд педагогов и других работников школ так, чтобы

каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы;

3.2.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

3.2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

3.2.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.2.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;

3.2.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

3.2.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно - техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарных правилам;

3.2.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

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

3.2.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

3.2.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

3.2.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;

3.2.13. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ.

4. Основные права и обязанности работников:

4.1. Обязанности работников

4.1.1. Все работники школы обязаны:

- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- Систематически повышать свою деловую квалификацию;

- Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
 - Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
 - Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;
 - Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
 - Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
 - Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
 - Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.1.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

4.1.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

4.2. Права работников:

Работник имеет право на:

- 4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективным договором;

- 4.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, рационально составленным расписанием уроков, факультативов, спецкурсов; предоставлением перерывов на отдых и питание, еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.2.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.2.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.2.8. Участие в управлении МАОУ СОШ в формах, предусмотренных ст. 53 ТК РФ:
- 1) общее собрание;
 - 2) педагогические советы;
 - 3) получение от администрации информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников (реорганизация учреждения, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации и др.);
 - 4) участие в разработке и принятии коллективных договоров.
- 4.2.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.2.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
На работника распространяются другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.2.12. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 4.2.13. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

5. Рабочее время

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Для администрации, педагогических работников и младшего обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени:

- 40 часов в неделю для администрации;
- 18 часов в неделю для педагогов дополнительного образования;
- 20 часов в неделю учителя-логопеда;
- 25 часов в неделю воспитателя ГПД
- 36 часов в неделю для педагогов-психологов, социальных педагогов, педагогов-организаторов, преподавателя-организатора ОБЖ, допризывной подготовки;

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Для заместителя директора по АХЧ, специалиста по кадрам, секретаря-делопроизводителя, библиотекаря, специалист по охране труда, ответственного по питанию устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

5.5. Для работающих в МАОУ СОШ по совместительству продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день, но не более 16 часов в неделю.

5.6. Педагогические работники имеют права на предоставление им одного методического дня в неделю.

МАОУ СОШ работает в две смены: 1-я смена – начало в 8.10.

2-я смена – начало в 13.30.

Начало рабочего дня, окончание и перерыв на обед педагогических работников строится согласно утвержденному на учебное полугодие расписанию.

Для отдельных работников МАОУ СОШ (администрации, обслуживающего персонала, МОП) начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается директором школы с учетом особенности их деятельности в соответствии с графиком работы.

В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в МАОУ СОШ не производится. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней отдых переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка предоставляются работникам МАОУ СОШ первый после приема на работу - по истечению шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (согласно ст.122 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Администрации, педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Остальным работникам МАОУ СОШ ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку.

5.7. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.8. Расписание занятий составляется диспетчером по составлению расписания исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе и общественно - полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время обслуживающий персонал и Младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, и занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы;

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.14. Администрации школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15 В помещениях школы запрещается:

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

5.16. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком окончить, не допускается бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- безусловно, выполнять распоряжения администрации в точный срок;
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

7.17. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием, планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

Планы воспитательной работы составляются один раз в год;

- заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее 4 раз за учебный год, классные родительские собрания;

- один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

6. Заработная плата

6.1. Заработная плата работников состоит из двух частей:

- должностной оклад или ставка, установленные в соответствии со штатным расписанием и оплата за квалификационную категорию, зафиксированные в трудовом договоре;
- дополнительная часть заработной платы начисляется по результатам трудовой деятельности работника в отчетном периоде и выплачивается в виде премий. Порядок и периодичность начисления премий устанавливается Положением о стимулировании работников МАОУ СОШ.

6.2. Согласно Положению о стимулировании работников МАОУ СОШ, работнику МАОУ СОШ, по личному заявлению, 1 раз в год может быть предоставлена материальная помощь при предоставлении очередного отпуска.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику по пластиковым карточкам ОАО «Уральский Банк реконструкции и развития» в банкомате.

6.4. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца 5 и 20 числа месяца.

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

7. Поощрение за успехи в работе.

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;

7.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

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

7.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности

работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

8.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций к учащимся, могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в соответствии с нормами трудового Кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного

порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся по нормам Закона «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

Прочитано и прогумеровано _____
(*Ирина Владимировна*) страниц _____
Директор МАОУ СОШ _____ Т.А.Ямина



