

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
Образования и науки РФ
МБОУ СОШ № 52
Председатель  Чиркова О.И.
«27» августа 2015г.
М.П.

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 52
Директор  Барашкина Ю.А.
«27» августа 2015г.
М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ СОШ № 52

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 52 (далее - Школа).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Школе на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Прием на работу.
- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором Школы.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:
 - 1) данные паспорт;

- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, при приеме на работу на условиях совместительства предоставляется копия трудовой книжки и справка с постоянного места работы;
 - 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 6) прививочный сертификат;
 - 7) медицинскую книжку (для лиц, принимаемых на работу, требующую специальных знаний: педагогические работники, медицинские работники, библиотекари и др.;
 - 8) 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 (ст.65 ТК РФ).
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:
- 1) уставом Школы;
 - 2) настоящими Правилами;
 - 3) должностными инструкциями (ознакомить с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям);
 - 4) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
 - 5) провести инструктаж: по охране труда и соблюдению правил техники безопасности (вводный и на рабочем месте), производственной санитарии, противопожарной безопасности, с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.
- 2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок— не более трех месяцев, а для директора Школы и его заместителей - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.1.8. На каждого работника Школы, проработавшего свыше 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых КНИЖЕК. Трудовые книжки работников Школы, как бланки строгой отчетности, хранятся в Школе. На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.
- 2.1.11. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.1.12. Лицо, лишенное решением суда права работать в общеобразовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.1.13. При переводе работника на другую работу администрация Школы знакомит его с порученной работой, условиями труда и оплатой, разъясняет его права и обязанности согласно должностным инструкциям, проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника (прекращение действия трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.2.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.2.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.2.6. При сокращении численности или штата работников, преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

3.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

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

3.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в пункте 3.1. прав, имеют право на:

3.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

3.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы;

3.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

3.2.4. длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4. выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

3.3.7. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательной деятельности, сохранности имущества Школы;

3.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

3.3.9. проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.4. Работникам Школы в период организации образовательной деятельности (в период урока) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков;

- г) курить в помещении и на территории Школы;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников Школы в рабочее время от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.5 Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

3.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.5.3. и 3.5.4. настоящих Правил.

3.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заведующий хозяйством, заведующий библиотекой.

3.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. — 7.13. настоящих Правил.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

4.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 4.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 4.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 4.3. работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству РФ;
- 4.4. совместно с учетом мнения выборного профсоюзного органа осуществлять поощрение и премирование работников;
- 4.5. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 4.6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4.7. вызывать в методические дни учителя для замены заболевших; привлекать педагогических работников к дежурству по школе во время перемен и классных руководителей вместе со своим классом (дежурство должно начинаться не позднее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков; график дежурства составляется заместителем директора школы по правовым вопросам, утверждается директором школы и вывешивается на видном месте), привлекать в каникулярное время учителей школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул; привлекать в каникулярное время обслуживающий персонал к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.) в пределах установленного рабочего времени;
- 4.8. возлагать в дополнении к учебной работе классное руководство, заведование учебными кабинетами, проверку тетрадей, а также выполнение других учебно-воспитательных функций. Возложение на педагогического работника вышеназванных обязанностей оформляется приказом директора Школы по согласованию с педагогическим работником, в приказе указываются размеры дополнительной оплаты за исполнение этих должностных обязанностей;
- 4.9. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 4.10. Директор школы обязан:
 - 4.10.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 4.32. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.33. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 4.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения тли трудовых обязанностей.
- 4.11. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии учащихся и их родителей. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям.
- 4.12. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками за:

4.12.1. ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4.52. задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4.53. причинение ущерба имуществу работника;

4.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В Школе устанавливается 5 (пятидневная) рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных

чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

трудового договора.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Методический день учителя не считается выходным днем, дается учителю для работы по самообразованию в районных, городских, школьных методических объединениях или для домашней самообразовательной работы в случае отсутствия плановых заседаний методических объединений в школе, районе, городе. Все запланированные школьные мероприятия в методический день должны быть посещены учителем (включая дежурство по школе, исключением может быть участие в районных и городских мероприятиях).

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков составляется на каждый календарный год до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска оформляется приказом по школе.

5.12. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.13. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и ПФХД.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 52. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

6.3. Тарификация утверждается директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительного комплектования. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. Зарботная плата выплачивается непосредственно работнику, с его согласия, путем перечисления на указанный работником зарботный карточный счет работника с использованием банковской карты 12 и 27 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата зарботной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Удержания из зарботной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.5. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты и надбавки, премирование работников в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 52, «Положением о премировании и выплатах стимулирующего характера работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 52

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии;
- е) представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с «Положением о премировании и выплатах стимулирующего характера работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 52.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогулы, в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня. а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.6. Прогоулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего

7.7. Равным образом прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины.

7.8. За прогулы администрация школы применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 ТК РФ.

7.9. В соответствии с действующим ТК РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций по статье 336 ТК РФ.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы 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 Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.11. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.14. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

- 7.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.17. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания коллектива Школы.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.
- 8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.