

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 49»
г. Печора

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «СОШ № 49» г. Печора
С.Г. Железцова
31 августа 2019 года

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 49» г. Печора**

Утверждены приказом № 227^а(1)
от 31 августа 2019 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 49» г. Печора» (далее — Школа) и устанавливают единый трудовой распорядок в МОУ «СОШ № 49» г. Печора.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и 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 целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской (кабинет № 16) на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под личную подпись сотрудника.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

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:

- 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;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состо-



янию здоровья для работы в образовательном учреждении;

➤ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под его личную подпись, в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами: Уставом Школы, настоящими Правилами; приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностной инструкцией работника; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, 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 оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе (в сейфе секретаря).

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.10. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое после его увольнения хранится в Школе.

2.1.11. Директор Школы назначается приказом Учредителя - начальника Управления образования МР «Печора». Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.2. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ НА РАБОТУ

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

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

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

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

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" **Законом РФ «Об образовании».**

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или и Федеральным закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".



Федерации "Законом РФ «Об образовании», со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

2.3.6. 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, а также произвести с ним окончательный расчет. 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. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе остаётся у работника, у которого производительность труда и квалификация выше (ст.179 ТК РФ). При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся:

- Семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в ШКОЛЕ трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий при защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.3.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации (ст.261 ТК РФ). В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её заявлению продлить срок трудового договора до наступления у неё права на отпуск по беременности и родам. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по п.1, подпункту «а» пункта 3, пунктам 5-8,10,11 ст.81 ТК РФ).

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

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

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор школы обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашения и трудовых договоров.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- Осуществлять контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка,



других локальных актов, регламентирующих деятельность школы.

- Обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком.
- Обеспечивать своевременное прохождение предварительных, периодических медицинских осмотров всеми работниками Школы.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.
- Совместно со своими заместителями, осуществлять контроль за деятельностью учителей (классных руководителей), социального педагога, педагога-психолога, старшей вожатой, заведующей школьной библиотекой и младшего обслуживающего персонала, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех видов учебных и воспитательных мероприятий.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящими Правилами (коллективным договором – при наличии).
- Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников (при наличии таковых).
- Предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемый ежегодный отпуск.
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.
- Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- Участие в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- Компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ, а также по другим основаниям на основании личного заявления работника (по согласованию с администрацией школы).

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой



образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся.

- Работу по сокращенной рабочей неделе продолжительностью 36 часов.
- Удлиненный оплачиваемый отпуск – 80 календарных дней.
- Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности, с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

4.3. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- Соблюдать Устав школы и настоящие Правила, трудовую дисциплину, санитарно-гигиенические требования и требования пожарной безопасности.
- Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы.
- Выполнять установленные нормы труда.
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- Бережно относиться к имуществу школы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- Незамедлительно сообщать директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы.
- Поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.
- Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- Содержать своё рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- Вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения.

4.4. Учитель, кроме перечисленных в п. 4.3., обязан:

- Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести школьную документацию (в пределах своей компетентности).
- Являться на работу не позднее, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на ступень обучения.
- Присутствовать на всех мероприятиях для учителей и учащихся.
- К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- Иметь план работы на каникулах и представлять его директору школы.
- Выполнять распоряжения администрации точно и в срок.
- Иметь разрешение администрации на проведение внеклассных мероприятий во второй половине дня, вывод учащихся школы в музей или библиотеку.

4.5. Работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (звонков) и график работы.
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебного занятия (урока) и перерывы(перемены) между ними.
- Категорически запрещается удалять учащихся с урока.
- Курить в помещениях и на территории образовательной организации.
- Отвлекать обучающихся во время уроков на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия (без письменного разрешения администрации).
- Отпускать с уроков учащихся без разрешения классного руководителя или администрации.
- Производить замену уроков по договорённости между учителями без согласования (разрешения) администрации.

4.6. Другим участникам образовательного процесса (родителям обучающихся) разрешается присутствовать на уроках только на основании письменного заявления (законных представителей) и на основании приказа директора.

4.7. Вход в класс после начала учебного занятия разрешается только в



исключительных случаях и только директору или его заместителям.

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

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В школе устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 2 выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Занятия в школе проводятся в 1 смену. Начало занятий – 8-00.

5.3. Продолжительность рабочей недели для младшего обслуживающего персонала школы: женщины – 36 часов, мужчины – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя – 36 часов.

5.4. График работы администрации, младшего обслуживающего персонала школы утверждается директором школы.

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

5.6. 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 заключённом с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объём 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. 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 её объём и преемственность преподавания предметов в классе.

5.7. В случаях 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 замещения отсутствующего работника, при этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков составляется заместителем директора по УР и утверждается директором, с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно) исходя их объёма выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведённых на преподаваемую ими дисциплину, устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- Участие в заседаниях педагогического совета
- Участие в собрании общего коллектива
- Участие в заседаниях методических объединений
- Участие в совещаниях при директоре и его заместителях
- Проведение родительских собраний, классных часов
- Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

5.11. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурства утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.



5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе (карантин, активированные дни) работники школы могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 52 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 80 календарных дней, младшему обслуживающему персоналу – 52 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

5.15. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.16. Педагогическим работникам, через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.17. Администрация Школы ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18. Общее собрание коллектива, заседания педагогических советов, совещания проводятся в течение 1,5-2,5 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания 1,5-2 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций от 1 часа до 1,5.

5.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия работников, по письменному распоряжению администрации и если такая работа предусмотрена графиком сменности.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

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

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится 1 раз в год, квалификационной категории по итогам аттестации и стажем работы.

6.3. Тарификация утверждается директором. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается работнику ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а так же в период отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.6. Выплата заработной платы в Школе производится 2 раза в месяц: 25 числа – аванс, 10 числа – заработная плата каждого месяца путём перечисления на банковскую пластиковую карту.

6.7. В Школе устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда.

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



7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

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

- Объявляет благодарность,
- Выплачивает премию,
- Награждает почётной грамотой,
- Представляет к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников.

7.3. Поощрения оформляются приказом директора Школы и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ или Федеральным закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" "Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Учредитель.

7.6. Служебное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по жалобе. Поступившей на него в письменном виде. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного служебного расследования и принятые меры 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.

7.7. 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.

7.8. 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 учёт мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под его личную подпись в течение трёх дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива.

8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому сотруднику под его личную подпись.



