Россия, Саратовская область,
Администрация Балашовского муниципального района

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15
г. Балашова Саратовской области»

Адрес: 412307, город Балашов, ул. Строителей, 9 «А»
Телефон: 8 (4545)2 – 25 – 29

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ СОШ № 15 г. Балашова

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
МАОУ СОШ № 15 г. Балашова
протокол
№ 2 от 09.01.2018г.

СОГЛАСОВАНО
С профсоюзным комитетом
МАОУ СОШ № 15 г. Балашова
Председатель ПК
_____Л.С. Старченко

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МАОУ СОШ № 15 г. Балашова
№ 17 от 11.01.2018г
Директор МАОУ СОШ № 15
_____Г.И. Непершина

МАОУ
СОШ №15
Г. БАЛАШОВА

1. Общие положения.

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны: четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих членов трудового коллектива.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники МАОУ СОШ № 15 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр предается Работнику школы, другой остается у Работодателя. Договор хранится в личном деле работника.

2.2 Прием на работу оформляется приказом директора школы, который издается в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора. Вновь принятый работник обязан расписаться в Книге приказов по личному составу, ознакомившись с текстом приказа. Приказ директора школы о приеме на работу дублируется в печатном виде для централизованной бухгалтерии с целью обеспечения фактической оплаты труда работника.

2.3 Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе директора школы.

2.4 На работника, принятого с испытательным сроком распространяются все Правила внутреннего распорядка и положения Устава школы.

2.5 При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу обязан предъявить следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые).
- Документы воинского учета для военнообязанных.
- Медицинские документы, предусмотренные законодательством РФ.

2.6 При оформлении работника и после заключения трудового договора на работника заводится личное дело, в которое подшиваются копии (ксерокопии) следующих документов работника:

- Паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- Военного билета для военнообязанных.
- Документа об образовании.
- Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах (ИНН).
- Свидетельства о рождении детей (при наличии детей).
- Свидетельства о заключении брака.
- Справку о наличии/отсутствии судимости.
- Ксерокопии страхового медицинского полиса.
- Ксерокопии удостоверений отраслевых наград, ксерокопии отраслевых грамот.
- Ксерокопии удостоверения/свидетельства о курсах повышения квалификации (для педагогов).

- Аттестационный лист или приказ Министерства образования Саратовской области об установлении квалификационной категории (для педагогов)

В личное дело Работника вносятся: медицинская книжка установленного образца, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, сведения о месте проживания. На каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело работника, карточка Т-2, трудовая книжка, медицинская книжка хранятся в школе.

Трудовая книжка выдается на руки работнику по его требованию при наличии письменного заявления работника и регистрируется в Книге движения трудовых книжек.

Медицинская книжка выдается на руки работнику по его устному требованию и в период прохождения ежегодного профилактического медицинского осмотра.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация школы обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом школы.
- Коллективным договором.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Должностными инструкциями.
- Приказами по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. Перевод работников на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

2.10. Замещение отсутствующего педагога производится в порядке, установленном ТК РФ для работников образования, оформляется приказом директора школы, ведется учет пропущенных и замещенных уроков в «Журнале пропущенных и замещенных уроков» заместителем директора по УВР. Если администрация школы считает, что отсутствие замещения наносит существенный вред образовательному процессу, согласие замещающего педагога не требуется. Отказ от замещения в данном случае считать однократным, грубым нарушением дисциплины и организации труда.

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работников: 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, проверки тетрадей и т.п.), совмещение профессий, а также других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении его условий труда не позднее, чем за два месяца. Педагогические работники должны быть ознакомлены с предварительной расстановкой кадров на следующий учебный год не позднее 1 апреля каждого текущего учебного года под роспись в Книге приказов по основной деятельности. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

2.13. В день увольнения администрация школы выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, документ о прохождении аттестации и предоставляет

в централизованную бухгалтерию Управления образования соответствующие приказы для произведения с увольняемым работником полного денежного расчета.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Обязанности работников.

3.1. ***Работники школы обязаны:***

а) работать честно и добросовестно, строго соблюдать учебный режим, требования Устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15 г. Балашова Саратовской области» и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, проходить аттестацию педагогических кадров, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

д) беречь общественную собственность (школьное имущество), бережно использовать закрепленные за работниками актами инвентаризации материально-технические средства обучения, экономить тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления для организации учебно-воспитательного процесса в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарификации, приказов и других нормативных документов.

Учитель обязан:

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы, если он является классным руководителем или на время исполняющим обязанности временно отсутствующего классного руководителя.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями и перспективным планом работы школы.

3.10. К первому дню каждого учебного полугодия иметь календарно-тематические планы по преподаваемым предметам и, в установленные администрацией школы сроки, предоставлять их на проверку и утверждение.

Календарно-тематические планы предварительно должны быть рассмотрены на заседаниях школьных методических объединений и в учебной части.

3.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать ***выполненный приказ*** в письменном виде в комиссию по трудовым спорам. В случае несоблюдения указанного условия неисполнение ***приказа считать однократным, грубым нарушением дисциплины и подвергать дисциплинарному наказанию в установленном ТК РФ порядке.***

3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются классным руководителем на полугодие или год и утверждаются заместителем директора по воспитательной работе в установленные приказом директора сроки. Исполнение плана воспитательной работы контролируется заместителем директора по воспитательной работе, согласно плану контроля и руководства, утвержденного директором школы приказом.

Классные часы вносятся в еженедельное расписание уроков.

3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

Для организации внеурочной воспитательной работы классный руководитель имеет право привлекать к ней родителей (законных представителей), учреждения дополнительного образования, спортивные и общественные организации, имеющие лицензию на ведение воспитательной и образовательной деятельности.

3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневники учащихся.

3.15.1. Классный руководитель составляет карту занятости детей класса в периоды каникул и организует каникулярное время, оставшихся без занятий, детей, ведет учет занятости детей своего класса в кружках, секциях, клубах и т.п.

3.16. Педагогическим и другим работникам школы ***запрещается:***

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и занятий и график работы.
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- Удалять обучающегося с урока.
- Не пускать обучающегося на урок при опоздании.
- Оказывать психологическое давление на обучающегося.
- Курить в помещениях школы.

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

3.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. Учет рабочего времени педагогических работников ведет заместитель директора по УВР (завуч-координатор), других работников школы – заместитель директора по АХР.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию школы как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Обо всех других случаях неявки на работу ответственные за учет рабочего времени обязаны сообщить директору школы в письменном виде (докладная).

3.20. В помещениях школы запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах.
- Громкий разговор и шум в коридорах во время уроков.

4. Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены:

- ***ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399).***
- ***Законом РФ «Об образовании» (ст. 55).***
- ***Типовым положением об общеобразовательном учреждении.***

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении школой:

- Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка.
- Быть избранным в органы управления: методический совет, аттестационную комиссию, профсоюзный комитет, комиссию по рудовым спорам и т.п.,
- Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета школы.
- Работать и принимать решения на общем собрании трудового коллектива школы.
- Создавать инициативные группы по рассмотрению вопросов совершенствования учебно-воспитательного процесса, инновационной и экспериментальной деятельности.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия, учебники и материалы, допущенные или рекомендованные к изучению в школе Министерством образования и науки РФ, в соответствии с учебными планами, утвержденными приказами директора, лицензией школы на право ведения образовательной деятельности; методы оценки знаний учащихся, которые обсуждаются на педагогическом совете и регулируются Локальным актом « Положение о системе оценки знаний, умений и навыков учащихся».

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию. Аттестация на первую и высшую квалификационную категорию должна быть согласована с директором школы.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе, использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней; повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава школы только по жалобе, поданной в письменной форме, с которой работник должен быть ознакомлен до начала работы комиссии по дисциплинарному расследованию. Комиссия создается на время расследования и оформляется приказом директора школы.

4.7. Получать социальные гарантии или льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором, заключенным между Работодателем и ПК.

4.7.1. Положения Коллективного договора распространяются на всех членов трудового коллектива, в том числе и не членов профсоюзной организации, кроме п. 2.12. настоящих Правил.

4.8. Совмещать основную работу с другой работой в том же статусе (учитель, преподаватель), но в другом образовательном учреждении, если его учебная нагрузка в совокупности не превышает 1,5 ставки и ведется не в ущерб основной работе.

Совместительство такого рода разрешается по письменному заявлению работника на имя основного работодателя.

4.8.1. Совмещать работу в МАОУ СОШ № 15 с другими должностями, если того требует производственная необходимость, и работник согласен на совмещение, превышающее 1,5 ставки.

4.9. Выписывать периодические предметные журналы и газеты, приобретать учебно-методическую литературу за счет средств, выделяемых бюджетом (компенсации на книгоиздательскую литературу).

5. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенной рабочее место (кабинет), своевременно знакомить с расписанием уроков, занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, канализации и прочих коммуникаций жизненно-важного обеспечения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату два раза в месяц.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

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

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

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за работу, расширяющую круг обязанностей работника, во внерабочее время. Отгулы, накопленные и неиспользованные работниками в течение учебного года, могут быть присоединены, по согласованию с директором школы, к очередному отпуску работника. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков регулируется п. 5.5., 5.6., 5.8., 5.9 Коллективного договора между Работодателем и ПК.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.14. Своевременно проходить процедуру лицензирования и аккредитации школы.

6. Основные права администрации.

Директор школы имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работниками в соответствии с ТКРФ.

6.2 Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3 Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4 Представлять школу во всех инстанциях.

6.5 Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.6 Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.7 Устанавливать ставки заработной платы на основе ЕТС или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения ПК «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

6.8 Утверждать учебные планы, расписание уроков, графики работы, дежурства и т.п. локальные акты, предусмотренные должностной инструкцией директора школы, обязательные для выполнения всеми работниками школы. Перечень локальных актов, издаваемых в школе, определен Уставом школы. Изменения в установленный перечень вносятся в соответствующем законодательству порядке.

6.9 Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения ПК.

6.10 Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения уроков и анализа уроков и других видов учебной и воспитательной деятельности.

6.11. Назначать классных руководителей, руководителей ШМО, секретаря педагогического совета, состав методического совета и прочих органов коллегиального управления школой.

6.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы.

6.13. Руководить на принципах единоначалия общешкольным родительским комитетом и Попечительским советом школы.

6.14. Привлекать к организации хозяйственной и экономической деятельности школы внебюджетные фонды, средства благотворителей, средства родителей (законных представителей) с их согласия.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. В МАОУ СОШ № 15 устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Для педагогических работников, учебная нагрузка которых не превышает 18 часов в неделю, устанавливается один свободный от уроков день (методический) для совершенствования своего педагогического мастерства и повышения методического уровня (педагогический совет – одна из форм такой деятельности, участие педагога в работе педсовета, если день его проведения совпадает с методическим днем, обязательна).

7.3. Дежурства работников во внерабочее время допускаются только с их согласия с последующим предоставлением дней отдыха (отгулов) и оформляется приказом директора.

7.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения ПК до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогов, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка возможна только при согласии учителя, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогов должен быть, как правило, стабильным и, по возможности, сохраняться в течение всего учебного года;
- объем учебной нагрузки в течение учебного года может меняться только с письменного согласия педагога в случаях, если: изменилось количество классов; количество часов по учебному плану, учебной программе; основной работник ушел в декретный отпуск, административный отпуск; уволился, а принимать нового работника нецелесообразно (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.5. Расписание уроков составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, требованиями СанПиН (шкала Сивкова) и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала уроков и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков у данного педагога. Классные руководители организуют дежурство классов по школе по графику, утвержденному директором школы.

7.7. Время осенних, зимних, весенних и 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 и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В период летних каникул педагогические работники привлекаются к организации летней производственной практики учащихся. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.8. До ухода в отпуск все педагогические работники, ответственные за учебные кабинеты, проводят ремонт с привлечением к нему средств родителей, спонсоров, попечителей, и «консервируют» кабинет на все время отпуска.

7.9. В день приема школы к новому учебному году педагогические работники, при необходимости, могут быть вызваны на работу с предоставлением в последующем такого же времени отдыха, которое работник затратил в этот день.

7.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания –полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций, клубов, творческих объединений и пр. – от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, экспериментальную и инновационную деятельность, участие в районных, областных семинарах, научно-практических конференциях, районных и областных, предметных олимпиадах и конкурсах и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, Дипломом;
- награждение Почетной грамотой Министерства образования ;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы, утверждаются в вышестоящих инстанциях. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией школы в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует наложению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. 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) – ст. 48 п. 2,3,4 закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

Взыскание объявляется приказом директора по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.5. «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников». (ст. 194 ТК РФ).

9.6. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, применяется в следующих случаях:
- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТКРФ);

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81 п.6 подп. «г» ТК РФ);
- «однократного, грубого нарушения руководителем школы, его заместителями своих трудовых обязанностей» (ст. 81 п.10 ТК РФ);
- «повторного в течение одного года, грубого нарушения Устава образовательного учреждения» (ст. 336 п.1 ТК РФ).

9.7. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.