

РАССМОТРЕНО

на собрании трудового
коллектива

Протокол № 2
от 09.01 2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБОУ «СОШ № 2»

Протокол № 2

от 09.01 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Т.Н.Селютина

Приказ № 105/1

от 10.01 2014 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «СОШ № 2»

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «средняя общеобразовательная школа № 2» (далее МБОУ «СОШ № 2»)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом МБОУ «СОШ № 2» и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников МБОУ «СОШ № 2», основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «СОШ № 2».

1.4. Правила имеют своей целью способствовать укреплению дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Правила утверждены директором МБОУ «СОШ № 2» с учетом мнения выборного органа выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. При приеме на работу администрация МБОУ «СОШ № 2» обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка.

II. Порядок приема, перевода, увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации МБОУ «СОШ № 2» следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы, если лицо поступает на работу в МБОУ «СОШ № 2» на условиях внешнего совместительства.
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 6) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, на основании направления из МБОУ «СОШ № 2» на предварительный медицинский осмотр, в случае, когда работа в школе будет для работника основной.
- 7) 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. 331, 351.1 Трудового кодекса РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у администрации МБОУ «СОШ № 2». Получение экземпляра трудового договора работник подтверждает своей подписью на экземпляре трудового договора хранящемся у администрации МБОУ «СОШ № 2». При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией МБОУ «СОШ № 2».

2.3. Администрация МБОУ « СОШ № 2» не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.5. Приказ директора учреждения о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

До подписания трудового договора с работником администрация школы обязана:

1) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

2) ознакомить работника с Уставом МБОУ «СОШ № 2», коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

3) проинструктировать по вопросам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья работников с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. На всех основных работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются и ведутся трудовые книжки согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225) и Инструкции по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69).

2.7. На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из:

- Заявление о приеме на работу;
- трудового договора, анкеты (заполняемой лично);
- личного листка по учету кадров;

-копии паспорта, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;

-разрешение на обработку персональных данных;

-медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;

-справки об отсутствии судимости; выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

Личное дело хранится в школе.

2.8. Перевод на другую работу в МБОУ «СОШ №2» - постоянное или временное изменение трудовой функции работника - допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения или его части, когда трудовое законодательство допускает временный перевод без согласия работника: в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работник, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. (ст. 72.1. ТК РФ).

2.9. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда (изменение количества классов, учебного плана, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.. (ст.74 ТК РФ)

О предстоящих изменениях, определенных сторонами, условий трудового договора, а также причинах, вызвавших необходимость таких изменений, администрация учреждения обязана уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то администрация учреждения обязана в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в школе работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.10. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию МБОУ «СОШ № 2» письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и администрацией МБОУ «СОШ № 2» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Перевод работника, а также прекращение трудового договора оформляются приказом директора МБОУ «СОШ № 2» с внесением соответствующей записи в трудовую книжку.

2.13. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в случаях сокращения численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, при условии, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Трудовой договор может быть расторгнут за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

1) Прогул, то есть 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 четырех часов подряд в течении рабочего дня;

2) Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта где по поручению администрации учреждения работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3) Представление работником администрации школы подложных документов при заключении трудового договора;

4) Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Все перечисленные расторжения трудовых договоров производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы. Увольнение работника в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка администрации учреждения. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБОУ «СОШ 2». Под приказом о прекращении трудового договора работник должен поставить свою подпись. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда

приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним и поставить свою подпись, на приказе производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится выплата всех сумм, причитающихся работнику, в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника ему также выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

III. Права и обязанности работников.

3.1. Работники МБОУ «СОШ №2» имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) защиту профессиональной чести и достоинства;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и гигиены;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

8) объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении МБОУ «СОШ №2» в предусмотренных законодательством и Коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

13) обязательное социальное страхование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14) выбирать и использовать методики обучения и воспитания; методы оценки знаний обучающихся; учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с перечнем учебных изданий, рекомендованных Министерством образования Российской Федерации;

15) повышать квалификацию, с этой целью администрация МБОУ «СОШ № 2» создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

16) аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

17) на сокращенную рабочую неделю (не более 36 часов);

18) на досрочное назначение трудовой пенсии;

19) на социальные гарантии и льготы, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

20) на длительный, сроком до одного года, отпуск, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, для подготовки и защиты научных и методических работ; порядок и условия предоставления отпуска определяются Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года;

3.2. Все работники школы обязаны:

1). Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, 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.

2). Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в учреждении.

3). Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4) Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

5) Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения школы.

6) Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в помещениях школы.

7) Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

8). Беречь имущество школы (в том числе и имущество третьих лиц, находящееся на территории школы, если директор школы несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

9) Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива учреждения.

10) Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется трудовым договором и должностными инструкциями, утвержденными директором МБОУ «СОШ № 2» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

11) педагогический работник образовательного учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном образовательном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

IV. Права и обязанности администрации.

4.1. Администрация МБОУ «СОШ № 2» имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ «СОШ № 2» и других работников, настоящих Правил;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

6) принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация школы обязана:

1) Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

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

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

5). Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

6) Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

7) Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, отвечающие требованиям охраны труда (ст. 219 ТК РФ), техники безопасности и санитарным правилам.

8) Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

9) Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарным правилам и гигиене труда, противопожарной охране.

10) Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

11) Проводить своевременное расследование несчастных случаев в школе в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст.227 ТК РФ).

12) Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

13) Своевременно предоставлять оплачиваемый отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками.

14) Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

15) рассматривать представления Первичной профсоюзной организации МБОУ «СОШ № 2», иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах Профсоюзу и (или) представителям.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. В МБОУ «СОШ № 2» устанавливается 6-дневная рабочая неделя (с одним выходным днем – воскресенье) Для руководящих работников учреждения режим рабочего времени и времени отдыха определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ) Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую работу (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными директором учреждения в установленном порядке. Продолжительность рабочего дня (смены) административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. 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, неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, 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. Учебная нагрузка может быть увеличена педагогическому работнику с его письменного согласия для замены отсутствующего работника (ст.60ТК РФ). Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. 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 и утверждается директором школы с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и

благоприятных условий для отдыха работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

5.6. 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 и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри-школьных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории учреждения ;
- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только администрации учреждения. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.10. Администрация МБОУ «СОШ №2» 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.

5.11. В помещениях МБОУ «СОШ № 2» запрещается:

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

VI. Поощрения за труд.

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе директор школы применяет следующие поощрения к работникам школы: объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой, За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, а также Уставом школы и Положением об оплате труда и стимулировании работников МБОУ «СОШ №2»

VII. Дисциплинарные взыскания.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренными ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и т.д. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания директор школы истребует от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. 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 обучающихся).

7.4. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации при увольнении в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом и поставить свою подпись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам школы и (или) государственную инспекцию труда.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор школы 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 выборного органа первичной профсоюзной организации. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещениях школы на видном месте. IV. Основные права и обязанности работников.