

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Кузембетьевская средняя общеобразовательная школа им.Х.Г.Хусаинова»  
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО  
Протокол педагогического совета  
от 13.01.2020 № 7

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Кузембетьевская СОШ  
им.Х.Г.Хусаинова»

К.Р.Гараев

приказ от 13.01.20г. № 10



## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Обязанность каждого работника управления образованием — добросовестно трудиться, соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством органа управлений образованием в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, уставом (положением) органа управления образованием и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или собранием трудового коллектива.

### 2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) паспорт для удостоверения личности;
- в) предоставления трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые — справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил — предъявления военного билета);
- г) предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- д) предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, справку от нарколога, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (согласно Федеральному закону от 01.04.96 № 27-ФЗ в редакции 25 октября 2001 г. «Об

индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»);

ж) ИНН;

з) документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) справку о несудимости и другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами.

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

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и школой. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре; Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. По подписании контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, **администрация школы обязана:**

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами — проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

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

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статьи 72, 74 ТК РФ).

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

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по части 4 статьи 74 КЗоТ Российской Федерации.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьями 83 и 81 КЗоТ Российской Федерации.

2.10. По истечении срока срочного трудового договора (контракта) его действие прекращается (п. 2 ст. 58 ТК РФ). Если по истечении срока трудового договора (контракта)

трудовые отношения продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора (контракта) считается продолженным на неопределенный срок.

2.11. По инициативе работника срочный трудовой договор (контракт) досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

2.12. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, может быть, расторгнут, по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этой администрации письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу» а администрация должна выдать трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

2.13. По инициативе администрации трудовой договор (контракт) расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.14. Об увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.15. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, увольнение работников муниципального органа управления образованием может быть осуществлено, по инициативе руководителя органа местного самоуправления в случаях:

- достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;
- прекращения гражданства Российской Федерации;
- несоблюдения обязанностей, установленных для муниципального служащего Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» 8 января 1998 г. № 8-ФЗ в редакции от 19 апреля 2002 г.

Предельный возраст для нахождения на службе работников муниципального органа управления образованием 55 лет и 60 лет. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста.

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

- Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 КЗоТ);
- прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 5а ст. 81 КЗоТ);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 5б ст. 81 КЗоТ; пункт 4»3»ст.56 Закона РФ «Об образовании»)
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты Доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 КЗоТ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 КЗоТ);
- повторное в течение года грубое нарушение устава школы (пункт 4«1» ст. 56 Закона РФ «Об образовании»);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 4«2» ст. 56 Закона РФ «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.17. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

день работы.

### **3. Обязанности работников**

Все работники школы обязаны:

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

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину— основу управленческой деятельности, приходить на работу с 7.55 до 17.00 час, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю), максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свой трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства

3.3. Стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку повышения квалификации в соответствии с планом социального развития управления;

3.4. Нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

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

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

3.7. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

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

3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.10. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

### **4. Основные права работников**

Работники управления имеют право на:

- условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;
- денежное содержание и иные выплаты;
- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:
- секретарь-машинистка - 28 кал.дней
- педагоги - 56 кал.дня
- технический персонал - 28 кал.дней
- отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года (статья 335 ТК РФ);
- медицинское обслуживание
- пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы и пенсионное обеспечение 1 членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и личному имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- обязательное Государственное социальное страхование на случай заболевания или потери

трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- защиту его и членов его семьи в порядке, установленном законами, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- объединение в профессиональные союзы;
- работу (педагогическую) в образовательных учреждениях на условиях совместительства за пределами своего основного рабочего времени в пределах половины месячной нормы рабочего времени по совмещаемой должности;
- преподавательскую работу в объеме 240 часов в год (6 часов в неделю) за пределами основного рабочего времени или при согласовании с руководством в пределах своего основного рабочего времени;
- присвоение квалификационного разряда по результатам квалификационного экзамена или аттестации на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих.

## **5. Обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

- 1) Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, 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 законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 8) Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 9) Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

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

1.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

1.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

1.13. разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификаций работников управления и обеспечивать их выполнение;

1.14. разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка;

1.15. выплачивать заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре;

1.16. осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

## 6. Основные права администрации

Администрация имеет право на:

- управление аппаратом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудового договора с работниками;
- организацию условий труда, определенных соглашением;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания

## 7. Рабочее время

7.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, для женщин продолжительность рабочей недели 36 часов.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже *чем* за один месяц до их введения в действие.

7.2. Руководство управления обязано организовать учет явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учет рабочего времени, для чего ведется книга (журнал) учета рабочего времени.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непредвиденных обстоятельств, допускается только с предварительного разрешения руководства управления.

7.3. О любом отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непредвиденных обстоятельств, работник обязан сообщить работодателю в течение 3-х часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

7.4. Продолжительность рабочего дня и объем работы обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждается руководством.

В графике указываются часы работы с перерывом для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись.

7.5. Работники управления могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу руководства;

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трех лет (ст. 259 ТК РФ). Некоторые категории работников (сторожа и т.д.) привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени.

Указанным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководству, которое должно принять необходимые меры.

7.6. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

7.7. Совещания всех работников управления или отдельных их категорий проводятся в соответствии с планом работы или по мере необходимости руководством управления для решения текущих вопросов управленческой деятельности.

7.8. Собрания, совещания коллектива, заседания метод объединений, творческих групп должны продолжаться как правило, не более двух часов.

7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством с учетом обеспечения нормальной работы муниципального органа управления в благоприятных условиях для отдыха работников.

Отпуск работникам управления образованием, как правило, предоставляется в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года на последующий год, и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по управлению.

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

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

7.11. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.12. 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. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.13. 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, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

7.14. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часов, собрания школьников — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 час.

7.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

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

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

7.17. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

7.18. В помещениях школы запрещается:

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

## **8. Нерабочие праздничные дни**

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются :

- 1,2,3,4 и 5 января — Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября — День народного единства;
- Курбан-Байрам (согласно календарю).

## **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы управления и за другие достижений в работе применяются раз личные поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- г) награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

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

9.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. За особые трудовые заслуги работники управления представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных для награждения именными медалями, почетными; установленными для работников образования Правительством Российской Федерации и Минобразованием России.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, виновное, противоправное превышение, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, положением об управлении образованием, должностной инструкцией, приказом администрации влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение.

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

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за - систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), положением об управлении или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе,



поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

10.5. 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 совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.6. Взыскание объявляется приказом 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 3-дневный срок со дня подписания.

10.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

10.9. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 3 КЗоТ Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

10.10. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

10.11. Руководство школы имеет право передать вопрос нарушения трудовой дисциплины и применение дисциплинарного взыскания на рассмотрение трудового коллектива (КТС) или общественной организации.