Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка работников
МБОУ СОШ № 1 сельского поселения «Село Хурба»

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 1
сельского поселения
«Село Хурба»
_____ Е. Н. Артеменко
«1» июля 2014 г.

Согласовано
Председатель ПК МБОУ СОШ № 1
сельского поселения
«Село Хурба»
_____ Р. М. Буслаева
«1» июля 2014 г.

Принято собранием
трудового коллектива МБОУ СОШ № 1
сельского поселения «Село Хурба»
«1» июля 2014 г.
протокол № 7

2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы, в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилам внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ:

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключения трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы (ч. 2 ст.68 ТК РФ).

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 по учреждению.

2.4. При приме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.
2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
а) Уставом учреждения;
б) коллективным договором;
в) правилами внутреннего трудового распорядка;
г) должностными требованиями (инструкциями);
д) приказом по охране труда и пожарной безопасности.
Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».
2.7.На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии 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. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.
2.9. Перевод работников на другую работу производится только 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. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, ведение 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 работ (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 условия труда не позднее, чем за два месяца. 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.
2.12. Увольнение в связи с сокращением штата допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81. п.3 под. «б» ТК РФ), и за «неоднократное не исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТК РФ).
Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.
2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.
Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносит в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.
При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносит с указанием этих обстоятельств.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА:

3.1. Работники школы обязаны:
а) строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом средней общеобразовательной школы. Правилами внутреннего трудового распорядка, положением и должностными инструкциями.
б) соблюдать дисциплину труда основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
г) систематически, согласно Положению об аттестации, повышать свою профессиональную квалификацию;
д) соблюдать требование техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви;
е) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
ж) беречь и укреплять материальную собственность, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу;
з) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимы прививки.
Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.
3.2. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора (завуча по воспитательной работе). Учитель не может допускать опоздавших учащихся на занятия, таким правом может пользоваться только администрация школы.
3.3. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителем на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.
3.4. По окончании рабочего времени кабинеты проверяются и закрываются на ключ, который сдается под роспись ответственному за выдачу и приемку ключей.
3.5. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:
- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.
Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.
3.6. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.
3.7. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей заведующего учебными мастерскими, организация общественно-полезного, производственного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
3.8. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется уставом школы, Правилам внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ:

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, 331-336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании» (ст. 55);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.
Педагогические работники имеют право:
4.1. Участвовать в управлении учреждением:
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Управляющий совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
4.3.Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.
4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

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; пользовать ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
Повышать свою педагогическую квалификацию за счет средств работодателя.
4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ. Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ:

5.1. Администрация школы обязана:
а) обеспечивать работниками школы выполнение обязанностей, возложенных на них Уставом школы. Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальность и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, при этом учитывать мнение трудового коллектива;
г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры соответствующего законодательства;
д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
ж) принять меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
к) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
л) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
м) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
н) решать вопросы о поощрении передовых работников;
о) осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном Федеральным законом;
п) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников школы; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
5.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщают в отдел образования администрации в установленном порядке.
5.3. Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ:

Директор учреждения имеет право:
6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
6.7. Устанавливать ставки заработной платы согласно Положению об оплате труда работников МБОУ СОШ № 1 с.п. «Село Хурба» и другими нормативно-правовыми актами РФ и Хабаровского края.
Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о компенсирующих и стимулирующих надбавках», «Положения о доплатах из надтарифного фонда».
6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.
6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, воспитателей, вожатых, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
6.12. Назначить классных руководителей, секретаря педагогического совета.
6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения. Управляющего Совета учреждения.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ:
7.1. Учебный процесс в классах в режиме шестидневной учебной недели.
7.2. Начало занятий в 8 часов 30 минут.
7.3. Продолжительность уроков 45 минут.
7.4. Продолжительность перемен: 20 минут после 2-го и 3-го уроков, остальные по 10 минут.
7.5. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год утверждает администрация школы по согласованию с ПК, с учетом мнения трудового коллектива. При этом необходимо учитывать:
- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учащихся должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
7.6. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
7.7. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК. Сторожам и гардеробщикам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляют об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.
В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.
7.8. Работы в праздничные и выходные дни запрещены. В случае необходимости время компенсировать.
7.9. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.
7.10. Рабочий день для педагогических работников школы начинается с 08.30 ч. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:
- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего. Либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят использованием своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.)

7.11. В течение учебного времени учителя приступают к очередным уроком со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.
7.12. Педагогические работники школы привлекаются администрацией к следующим видам дежурства по школе:
- в столовой во время завтрака и обеда учащихся;
- учителя для дежурства на этажах во время перемен;
- классного руководителя в качестве старшего дежурного по школе во время дежурства класса в течение 6 дней.
Старший дежурный приходит на дежурство за 30 минут до начала уроков независимо от его расписания и заканчивает дежурство через 20 минут после окончания уроков.
7.13. Дежурный учитель в столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьном буфете, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками буфета. В случае задержки учащихся при проведении обедов в буфете (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить администратора.
7.14. Во время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.
7.15. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
7.16. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год, заседания педагогического совета – 2 раза в триместр, общие родительские собрания – 2 раза в год, классные – не реже 3 раз в год.
7.17. Все собрания продолжаются не более – 1,5 – 2 часов; собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 часа; занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.
7.18. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятный условий для отдыха работников.
7.19. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащихся с урока;
- оставлять учащихся в кабинете одних, без учителя;
- курить в помещении школы;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.
7.20. Классный руководитель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую.
7.21. Заместитель директора по учебной работе школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.
7.22. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов по плану, собраний трудового коллектива.
7.23. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:
- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношений учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;

- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение являются постоянным атрибутом работы учителя.
7.24. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешением директора школы или его заместителя.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ:
8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
а) объявляется благодарность;
б) финансовое поощрение;
в) награждение ценным подарком;
г) награждения почетными грамотами.
В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрение, предусмотренное пунктом «а», «б» и «в» настоящего пункта применяется администрацией по согласованию с ПК. Поощрения, предусмотренные пунктами «г» применяются вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы.
8.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения звания «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации».
8.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
8.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:
9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:
а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).
В соответствии со ст. 81 п.5, 6 ТК РФ, трудовой договор может быть расторгнут с работодателем в случаях:
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).
9.3. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзного комитета.
9.4. Дисциплинарные взыскания на директора, применяется начальником Управления образования и Главой Администрации района.
9.5. Трудовые коллективы, проявляя требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор) ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.
9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за

обнаруженный проступок, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть примерно позднее шести месяцев со дня свершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявлял себя как хороший, добросовестный работник.

9.10. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявлял себя добросовестным работником.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.