

Принято на собрании КОПИЯ ВЕРНА:
трудового коллектива
Протокол № 2 от 27.04.2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор _____ Т.Н. Осокина
Приказ от 28.04.2021 № 76

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ РК «С(К)ШИ № 9» с. Ижма

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституции Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и Устава школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Правила вводятся с целью повышения производительности труда, качества работы и эффективности производства, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором, локальными актами школы.

1.5. Настоящие Правила вывешиваются в школе и размещаются на официальном сайте учреждения.

1.6. При приеме на работу работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами под роспись.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо - работодатель, представленный директором школы. При приеме на работу работника директор школы заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.4. При приеме на работу или переводе работника на другую работу администрация школы обязана:

- разъяснить его права и обязанности, ознакомить работника с должностной инструкцией и должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, графиком работы, Положением об оплате труда работников ГОУ РК «С(К)ШИ № 9» с. Ижма.
- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.5. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка. Трудовые книжки сотрудников хранятся в школе.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.7. Трудовая книжка и личное дело директора школы ведутся и хранятся у Учредителя.

2.8. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке инструктаж и/или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.9. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса.

2.10. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.11. Без согласия работника работодатель может перевести его на другую работу для устранения последствий чрезвычайных ситуаций, непредвиденных обстоятельств, несчастных случаев на производстве, простоев и в других ситуациях, перечисленных в ст. 72.2 ТК РФ. Но при этом за работником закрепляются гарантии:

- срок перевода в этом случае составляет не более одного месяца.
- оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- перевод на работу с более низкой квалификацией допускается только с согласия работника.

2.12. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения 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: система и размер 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 кабинетов, 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.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников 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 директором школы с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета (при его наличии).

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет.

III. Права и обязанности администрации школы

3.1. Администрация школы (директор школы и его заместители) имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор школы является единоличным исполнительным органом школы.

3.2. Администрация имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе Положением об оплате труда работников ГОУ РК «С(К)ШИ № 9» с. Ижма.

3.5. Администрация имеет право требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов.

3.6. Администрация школы обязана:

- создавать необходимые условия для работников и обучающихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся школы.
- согласовывать с профсоюзным комитетом школы (при его наличии в учреждении), предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

- обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.
- организовать труд педагогических работников, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями школы.
- предоставлять отпуска работникам школы в соответствии с утвержденным графиком
- обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.
- соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии; принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников школы и обучающихся
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития школы;
- об изменениях структуры, штатах школы;
- о бюджете школы.

3.8. Администрация школы возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

IV Права и обязанности работников школы

4.1. Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции школы. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на совмещение профессий (должностей).
- повышение своей квалификации;
- на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- строго соблюдать трудовую дисциплину
- выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность школы, приказы директора школы и распоряжения администрации школы;
- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
- незамедлительно сообщить директору школы либо дежурному работнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся; рационально использовать электроэнергию, тепло и воду; содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии.
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации в беззвучном режиме; исключить использование мобильных телефонов во время уроков/занятий, кроме экстренных случаев;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса; соблюдать этические нормы поведения в коллективе
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающихся; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной деятельности;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- систематически повышать свою квалификацию
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией школы);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, выполнять приказы и распоряжения администрации школы.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников графиком работы может быть установлена пятидневная рабочая неделя (педагогический состав, бухгалтерия и др.)

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели (для женщин – из расчета 36-часовой рабочей недели) в соответствии с графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором школы. Графики сменности (для работающих по сменам) доводятся до сведения работников под роспись. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов. По условиям производства при выполнении отдельных видов работ допускается введение суммированного учета рабочего времени.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе школы, за исключением случаев, связанных с сокращением количества классов (классов-комплектов).

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, по возможности, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов класса, если не происходит изменения/ уменьшения количества часов по учебному плану или сокращения классов/групп.

5.4. Рабочий день педагогического работника начинается не позднее, чем за 10-15 минут до начала занятий в соответствии с действующим расписанием занятий (уроков и дополнительных занятий); для остальных работников – не позднее, чем за 10 минут до начала смены согласно графику работы.

5.5. Войдя в кабинет (учебное помещение) перед началом занятий, педагогический работник обязан:

- проверить состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах;
- проверить состояние мебели: стульев, столов, классной доски, шкафов.

5.6. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору и его заместителям в целях контроля.

5.7. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство по школе проводится по графику. График дежурства утверждается директором школы на учебный год, доводится до сведения работников и вывешивается на стенд.

Во время перемены педагогический работник обязан организовать дежурство обучающихся по школе. Запрещается покидать пост дежурства.

5.8. Уходя из кабинета после уроков, работник обязан отключить электроприборы из розеток, выключить свет и воду, закрыть окна.

5.9. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимально возможной экономии времени педагогических работников.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения

занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Остальным педагогическим работникам методический день предоставляется во время каникул.

5.11. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, участие в общешкольных мероприятиях.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.16. Учет рабочего времени организуется администрацией школы в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. Администрация имеет право поставить педагога на замену в группе, для работы с воспитанниками, в случае производственной необходимости.

5.18. Работникам школы устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

5.19. Работникам школы устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время работников не включается. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

5.20. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, таким работникам устанавливается технологический перерыв для приема пищи в течение рабочего времени продолжительностью 15-30 минут.

5.21. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

5.22. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.23. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.24. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения работников не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

5.25. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, дополнительный – 24 дня. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, дополнительный – 24 дня.

5.26. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.27. За работу в режиме ненормированного рабочего дня работникам может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве не менее 3-х календарных дней.

5.28. Работникам школы категорически запрещается:

- применять к учащимся методы физического и психического насилия, оскорблять обучающихся и коллег;
- 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;
- курить в помещениях и на территории школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий;
- приглашать посторонних лиц на уроки/занятия без согласования с администрацией; вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ГОУ РК «С(К)ШИ № 9» с.Ижма., штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности школы.

6.2. Оплата труда работников школы осуществляется по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих, и устанавливаются в зависимости от размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплаты, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, наличием квалификационной категории по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором в сентябре месяце. Предварительная нагрузка доводится до педагогических работников на педагогическом совете в мае текущего учебного года.

6.5. Оплата труда в школе производится два раза в месяц и переводится на зарплатную карту работника. Заработная плата выплачивается путем выплаты аванса и основной части заработной платы. Аванс выплачивается не позднее 25 числа месяца, за который начисляется заработная плата, и составляет не более 40%. Основная часть заработной платы выплачивается не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

VII. Меры поощрения и взыскания

7.1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.

7.2. В школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад.

7.3. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов детей.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. 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 профсоюзного комитета (при его наличии).

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание; мотивы применения взыскания. С приказом необходимо ознакомить работника в течении трех дней под роспись, в случае отказа работника подписаться под приказом, составляется акт с соответствующим содержанием, с подписью трех представителей трудового коллектива.

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

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.15. 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 профсоюзного комитета (при его наличии).

7.16. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- совершение 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;
- однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения.

7.17. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

