

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11» ГОРОДА КАЛУГИ.**

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТК РФ).

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

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с образовательной организацией в лице директора трудового договора в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Трудовые договоры заключаются (ст.58.ТК РФ):

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключения трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. 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 образовательной организации.

Испытание не устанавливается при приеме на работу для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствует на работе по уважительной причине (ст.70 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме лиц, поступающих на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, копии которых должны быть оставлены в личном деле;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (для совместителей копию);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При приеме по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и диплом об образовании либо надлежаще заверенные копии.

Прием на работу без перечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено нормативными актами.

2.6. При приеме работника администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- Положением о защите персональных данных;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

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

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством ст.66 ТК РФ и «Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, в учреждениях и организациях».

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, заявления о приеме на работу, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в канцелярии в закрытом несгораемом шкафу.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст.72, 74 ТК РФ).

2.10. Администрация в соответствующие сроки обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров и хранение медицинских книжек сотрудников (ст.213 ТК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.12. В день увольнения работнику выдается надлежаще оформленная трудовая книжка.

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

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнить свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, требования Устава;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором.

Учитель обязан:

3.3. В школе устанавливаются единые правила для педагогов:

- время начала работы каждого учителя за 15 минут до своего первого урока;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час;
- со звонком начать урок и со звонком его окончить;
- 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 требует полной готовности учащихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

- учитель выработывает спокойный, сдержанный тон, регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

- категорически запрещается крик, оскорбление учащихся. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

3.4. Учителя сопровождают учащихся в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок.

3.5. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учащихся в закрытых помещениях одних не допускается.

3.6. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ.

Уборка закрепленных кабинетов и помещений производится ежедневно.

3.7. Проведение экскурсий, походов, выходов с учащимися в кино, театры, посещение выставок разрешается только после издания приказа директора. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся при проведении подобных мероприятий несет тот учитель или другой сотрудник, который обозначен приказом директора.

3.8. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей и медицинского работника за охрану и здоровье учащихся во время их пребывания в зданиях образовательной организации, на ее территории, во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий.

3.9. Работа спортивных секций, кружков, элективных курсов, курсов по выбору допускается только по графику утвержденных директором.

3.10. Директор школы назначает ответственного учителя за учет военнообязанных.

3.11. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних;
- отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации;
- удалять учащихся с уроков;
- производить замену уроков по договоренности между педагогами без разрешения администрации;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курить на территории и в здании школы.

3.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях директору и его заместителям.

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

3.14. Администрация образовательной организации организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

Любой сотрудник образовательной организации обязан уведомлять администрацию о невыходе на работу по болезни до начала рабочего дня, а также предоставлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников

Работники образовательной организации в трудовых отношениях имеют следующие права:

4.1. На ознакомление с приказом о приеме на работу (ст.68 ТК РФ);

4.2. Не выполнять работу, не обусловленную трудовым договором (ст.60 ТК РФ);

4.3. На нормальные условия труда (ст. 163 ТК РФ);

4.4. На добровольное возмещение причиненного ущерба образовательной организации (ст.248 ТК РФ);

4.5. На удлиненный отпуск (ст. 115 ТК РФ) в случаях, предусмотренных законодательством и трудовыми договорами или иными локальными актами;

4.6. На автоматическое снятие дисциплинарного взыскания через год со дня его применения (ст. 194 ТК РФ);

4.7. На льготы для работников, совмещающих работу с обучением (ст.173,174, 175 ТК РФ);

4.8. На рассмотрение трудовых споров (ст. 381–397 ТК РФ).

4.9. На пособие по социальному страхованию:

- пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам (ст.183 ТК РФ)

- пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет (ст.256 ТК РФ).

4.10. На расторжение трудового договора по собственной инициативе (ст. 80 ТК РФ).

4.11. На получение справки о работе в образовательной организации с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размера заработной платы (ст.62 ТК РФ).

4.12. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, а также коллективным договором.

Педагогические работники имеют право:

4.13. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.14. На установление продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.15. 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.

4.16. Пользоваться ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском в размере 56 календарных дней.

4.17. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию (первую или высшую).

4.18. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательной организации только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

5. Администрация и ее основные обязанности

Администрация образовательной организации обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников 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 предварительную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

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

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое обслуживание всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарии.

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

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

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

5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленные для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.

5.12. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками образовательной организации.

- 5.13. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 5.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников и применять к ним меры дисциплинарных взысканий.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять образовательную организацию во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядка распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» города Калуги».
- 6.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.
- 6.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками образовательной организации.
- 6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.10. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех видов учебных и воспитательных мероприятий.

7. Рабочее время и его использование, время отдыха

- 7.1. В образовательной организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 7.2. Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников школы при условии работы на одну ставку составляет:
- 18 часов – для учителя 1-11 классов, педагога дополнительного образования;
- 36 часов – для педагога-психолога, социального педагога.
- 7.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий в образовательной организации.
- При этом необходимо учитывать:
- 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 учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану.

7. 4. Начало занятий – 8 часов 30 минут. Перерывы между уроками (перемены) – от 10 минут до 20 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не по академическим) часам.

7.5. Для педагогических работников рабочее время определяется учебным расписанием.

Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися.

7.6. Независимо от расписания уроков учитель в обязательном порядке присутствует на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

7.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени. По возможности педагогическим работникам предоставляется один свободный день для методической работы и повышения квалификации.

7.8. Рабочее время для учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований у условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПинН 2.4.2.1178 – 02 (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»; пункт 2.9.5 СанПиН), предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

7.9. Режим рабочего времени педагога – психолога, социального педагога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка школы с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультационной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом, социальным педагогом может осуществляться как непосредственно в школе, так и за её пределами.

7.10. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

7.11. Графики работы утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не должен быть менее 30 минут.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.12. Рабочий день должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

7.13. Рабочий день педагогических работников может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителей, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, один раз в 2 недели и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогических работников до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего работника;
- во всех случаях, когда педагоги заняты внеклассной работой (подготовка и проведение общественных мероприятий), а также, когда педагоги заняты исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

7.14. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

7.15. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурные учителя вместе с учащимися дежурных классов во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину, а также несут ответственность за поведение учащихся на всех переменах.

Дежурный класс начинает дежурство за 30 минут до начала уроков. Вменить в обязанности дежурных классов обеспечивать санитарное состояние коридоров и рекреаций, сохранность школьного имущества во время перемен. Дежурство классов начинать с организационного собрания по распределению учащихся на посты и составления графика дежурства. Итоги дежурства подводить на собрании учащихся.

7.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и

методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (в астрономических часах).

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

7.17. В учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год для следующей категории работников:

- сторож.

7.18. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

7.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество в работе и за другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

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

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

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии (ст.191 ТК РФ).

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

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

9.5. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором школы, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступающей 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).

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, отпусков работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по образовательной организации. Приказ должен содержать указание за конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

9.8. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения уменьшаются с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен, либо премирование не производится.

9.9. Дисциплинарное взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Педагогические работники в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст.81 п.8 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 ТК РФ).

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

- «неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава общеобразовательной организации (ст.336 п.1 ТК РФ).

Принято на собрании трудового коллектива

Протокол №3 от 24.12.2019 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575858

Владелец Осипов Геннадий Владимирович

Действителен с 06.04.2021 по 06.04.2022