


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 48»
(МБОУ ЦО № 48)

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
МБОУ ЦО № 48
Протокол № 1 от 30.03.2023г.

«СОГЛАСОВАНО»

председатель первичной
профсоюзной организации
 Т.В.Сергеева

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о.директора МБОУ ЦО №48
 А.В.Чернова
приказ № 41 30.03.2023



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

« Центр образования № 48»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ЦО № 48 (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ ЦО № 48 и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МБОУ ЦО № 48 (далее – образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Приём и увольнение работников.

2.1. В соответствии со ст. 65 ТК РФ «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора» лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
 - документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- при условии, соблюдения ст. 331 Трудового кодекса РФ:
- к педагогической деятельности не допускаются лица:
 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в

медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы, (ст.283 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В соответствии со ст. 68 ТК РФ «Оформление приёма на работу» приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии со ст. 70 ТК РФ - при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника, только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или условий ее выполнения.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ОУ иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. Коллективным договором.

2.4. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей

2.5. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. Трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе. Доступ к трудовым книжкам имеет документовед, директор или заместитель директора на момент замещения в период отпуска или болезни. Ответственным за ведение трудовых книжек работников является документовед.

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личной карточки работника, копии документа об образовании (для педагогических работников), о квалификации (аттестационный лист для педагогических работников) или наличии специальных знаний для должностей, требующих

специальных знаний или специальной подготовки, копии приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в школе в сейфе. Доступ к личным делам имеет документовед, директор и заместитель директора на момент замещения в период отпуска или болезни. Информация из личного дела может предоставляться только по письменному согласию работника.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного 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 том числе частичным (ст. 72 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации труда (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, 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 работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установление или отмена 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 труда в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 79 ТК РФ.

2.9.1. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях предусмотренных Уставом учреждения и законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.10. 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 с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа школы (для членов профсоюза) ст. 373 ТК РФ.

Увольнение за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 а ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом виде, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом поступке, без согласия с выборным профсоюзным органом учреждения.

2.11. В день увольнения администрация учреждения выдаёт работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, а также производит с ним окончательный расчёт.

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 и права работников.

Все работники МБОУ ЦО № 48 обязаны:

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

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию:

- принимать активное участие в работе методических объединений и методических объединений г. Тулы.

- разрабатывать рабочие программы учебных курсов, индивидуально-групповых занятий, курсов по выбору учащихся и элективных курсов;

- составлять календарно-тематическое планирование;

- использовать современные методики и оргтехнику для осуществления самодиагностики и сравнительного анализа уровня развития учащихся;

- решать поставленные задачи на текущий учебный год;

- своевременно приобретать и изучать педагогическую и методическую литературу.

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

3.4. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ОУ.

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

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

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

3.10. Проявлять заботу о воспитанниках и обучающихся, быть внимательными, знать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию:

- тематическое планирование;
- план и дневник классного руководителя;
- планы работы кружков и секций, творческих объединений;
- дневники учащихся;
- классные журналы (журналы курсов по выбору учащихся и элективных курсов, дополнительного образования, ГПД и др.);
- личные дела учащихся;
- все виды документации, подтверждающие ход и результативность работы учителя, воспитателя.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется учебной нагрузкой и должностными инструкциями, утверждёнными директором МБОУ ЦО № 48 на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

4. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

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

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

- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Обеспечивать работников необходимым хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 4.6. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 4.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.9. 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.
- 4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.12. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников, учащихся и воспитанников.
- 4.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время, предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством.
- 4.14. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.15. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.16. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Рабочее время.

5.1. В ОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели, для женщин 36 - часовой. Для руководящих работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для женщин 36 часов (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11. 1990г. № 298/3 - 1)

Продолжительность рабочей недели:

для воспитателя ГПД- 30 астрономических часов;

социального педагога - 36 астрономических часов;

документоведа - 36 астрономических часов;

педагога организатора- 36 астрономических часов;

библиотекаря- 36 астрономических часов

педагога - психолога - 36 астрономических часов 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 консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы может осуществляться им как в образовательном учреждении, так и за его пределами.

Графики работы утверждаются директором ОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва 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.

Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск. При этом надо учитывать:

у учителей должна сохраняться преемственность классов;

неполная учебная нагрузка работника или превышение нагрузки возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

объем учебной нагрузки у учителя должен быть, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.2. 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 в той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями (Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 года № 69).

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3.1. Расписание занятий составляется исходя из 5-ти дневной рабочей недели. Начало занятий в 8 час. 30 мин.

5.3.2. Продолжительность уроков и перемен определяется администрацией ОУ в соответствии с учебными планами и требованиями СанПиН. Продолжительность перемен между 1,2 и 3 уроками составляет по 20 минут. Перерыв после 3-го урока - 10 минут. После 4-го и 5-го уроков - обед по 20 минут. В 2-4 классах между 4-5 уроками организуется динамическая пауза продолжительностью 20 мин. Режим рабочего времени учителей первых классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в образовательных учреждениях СанПиН

2.4.4.1178-02, 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.

5.3.3. График внеурочной и внеклассной деятельности педагогов и учащихся составляется ежегодно и корректируется в течение учебного года в соответствии с изменениями в учебных планах.

5.3.4. Сроки начала и окончания учебных занятий, каникул и летней практики учащихся определяются в соответствии с Уставом ОУ.

5.4. Администрация ОУ привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

График дежурства составляется на четверть и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. Обеспечить работников возможностью для отдыха и приема пищи в рабочее время, в том числе в течение перерыва между занятиями согласно графика.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе, в пределах установленного рабочего времени. Для

педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 30 минут до 40 минут..

5.8. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.9. Педагогическим и другим работникам 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 и на ее территории ;

5.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) 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.

5.11. Администрация ОУ организует учёт неявки на работу и уход с неё всех работников школы.

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

5.12. В помещениях ОУ запрещается:

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

График работы для работников МБОУ ЦО № 48, работа которых осуществляется в здании № 2 по адресу ул. Центральная дом № 1

5.1. Устанавливается 5-тидневная рабочая неделя с двумя выходными днями -суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателя определяется из расчета 36 часов в неделю, для младшего воспитателя 36 часов в неделю

Режим дня для воспитателей устанавливается следующим образом:

воспитатель средне- старшей группы — с 07:00 до 19-00 (12 час - 2 ставки); воспитатель младшей группы — с 07-00 до 19-00(12 час — 2 ставки)

5.2 Работа осуществляется с 7:00 до 19-00

5.3. Воспитатели должны приходить на смену за 15 минут до начало работы. Окончание работы зависит от смены. В конце дня воспитатель обязан проводить детей в раздевалку и проследить за уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Режим работы для остальных сотрудников

младший воспитатель средне-старшей группы — с 07:00 до 17:00 (10 час — 1,25 ставки); младший воспитатель младшей группы — 7:00 до 17:30 (10,5 час -1,5 ставки);

музыкальный руководитель - 3 раза в неделю/согласно расписания занятий/ (по 4 часа — 0,5 ставки); медсестра — ежедневно 1,8 часа (с 7:00 до 8-50);

повар — с 6:30 до 17:00 (10 час — 1,5 ставки);

6. Поощрения за успехи в работе.

6.4. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение почётной грамотой.

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

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

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение работником или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям по п. 5; 6 а, б, в, г, д; 7; 8; 9 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствуют 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).

7.7. 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.

7.8. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

7.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

7.11. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам и обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 ТК РФ. 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. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п. 5 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер, физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Настоящие правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях ОУ на видном месте.