



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ средней школы № 182
В.В. Адамович

« 21 » сентября 2010 г.



СОГЛАСОВАНО

с Профсоюзным комитетом

Протокол № 2

21 сентября 2010 г.

Председатель ПК Р.Г. Поляков

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников ГБОУ средней школы № 182
с изменениями на 20.04.2011

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают локальные Правила трудовых отношений в школе.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех работников образовательного процесса.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Закона РФ об образовании, Устава школы, квалификационных характеристик педагогических работников, Трудового кодекса РФ и согласованы с профсоюзным комитетом школы № 182 применительно к условиям данной школы.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (2/3 голосов при наличии не менее 60 % работников школы).

1.6. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией школы при согласовании с ПК и принятии на общем собрании трудового коллектива.

2. Основные Права и обязанности руководителя образовательного учреждения.

2.2. Руководитель ОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принять локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы;
- на управление ОУ, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ;
- как любой гражданин РФ на 8 часовой рабочий день, для чего может иметь скользящий график работы.
- составляет расписание работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в школе и родителей учеников;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 9 часов;
- присутствовать на уроке учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценку учителя производить в спокойной доброжелательной обстановке вне присутствия учеников и коллег;

- вызывать родителей ученика в школу, если контроль за поведением и учебой детей недостаточен;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на выступление в таких объединениях;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы
- на поощрение работников и применением к ним дисциплинарных мер;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- на все виды поощрений и премирования за хорошую работу школы.

2.2.Руководитель ОУ обязан:

- соблюдать Законы РФ и нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласования с ПК;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего распорядка, трудовых договорах и соглашениях;
- составлять план учебно-воспитательной работы, административно-хозяйственной деятельности на год;
- правильно организовывать труд работников школы с учетом их опыта, квалификации и состояния здоровья.
- определять учебную нагрузку на следующий год;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- организовывать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств школы по согласованию с ПК;
- устанавливать доплаты и надбавки работникам школы в соответствии с Положением о доплатах и надбавках по согласованию с ПК;
- создавать условия для творческого роста педагогических работников школы, повышения их методического мастерства;
- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих на пути школы;
- организовать учет рабочего времени сотрудников школы;
- установить режим работников школы и проведения различного рода совещаний, заседаний педагогического совета и других мероприятий;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые 5 лет проходить курсы повышения квалификации руководящих работников школы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требованиями инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность школьного имущества;
- отстранять от работы (не допускать до работы) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), статья 76 Трудового кодекса Российской Федерации;
- закрепить за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправным состояние оборудования и помещений школы, безопасность условий труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Не допускать замечаний работникам школы в присутствии учеников;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников; обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщает в Отдел образования;
- принимать меры к формированию внебюджетного фонда школы, не нарушая требований, предусмотренных Законодательством.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса.

3.2. Работник школы имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединения, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Законодательством;
- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;
- систематически проводить самоанализ деятельности;
- ежегодно создавать портфолио итогов учебно–педагогической и методической деятельности;
- воздерживаться от воздействий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школа;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- не допускать некорректного обращения с гражданами и не создавать конфликтных ситуаций;
- не совершать поступки, нарушающие УК РФ и подлежащие уголовной ответственности педагога (ст. 156, ст. 150, ч. 2, ст. 151, ч. 2);
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- выполнять Закон, запрещающий сбор наличных денежных средств.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой принимать все различные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, воспитательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Работники школы реализуют свое право на труд, путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором Школы.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Школе.

4.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Школа не в праве требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

4.4. По согласованию сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора – не свыше 6 месяцев.

4.5. Выполнение должностных обязанностей, необходимость в которых возникает после ежегодной тарификации, оформляется путем дополнительных соглашений к Трудовому договору.

4.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместителя;
- документ о постановке на налоговый учет (ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- необходимые медицинские документы (санитарные книжки и справки о ФЛГ обследовании).
- 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 органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

4.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

4.9. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца по расписку в личной карточке.

4.10. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета трудовых книжек.

4.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях в связи с простоем, необходимостью замещением другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный переход без согласия работник допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровья обучающихся, и является обязательным для работника.

4.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется Уставом школы, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора.

В школе может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно.

Время начала и окончания работы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для учащихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностной

инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Школы. Администрация школы обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель в праве использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один раз в неделю для методической работы при условии, если их недельная нагрузка не превышает 24-х часов и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН по составлению расписания).

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его урока. Урок начинается с сигналом (звонком) извещающим о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Школе условиями труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев, предусмотренных статьей 73 Трудового кодекса РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видное место, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным трудовым кодексом РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни и направлению в длительные походы на экскурсии, в командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей до 3-х лет.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурства составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти дни они выполняют педагогическую,

методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенному с ними трудовому договору и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.11. Все виды собраний работников (заседания педагогического совета, школьных методических объединений учителей и воспитателей, совещания учителей) проводятся один раз в неделю.

5.12. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные не реже четырех раз в год.

5.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрание школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывом между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы.

5.15. Администрации школы запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятий при условии обеспечении контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителя в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления графиков оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуск педагогических работников школы, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборочного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно - курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборочный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборочного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовых договоров, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовых положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, указанным в ст. 81 ТК РФ (пункты 5, 6, 8, 11).

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются только директором школы.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени его болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случае необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергающимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе, или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в школу работник по расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.