

Согласовано
Председатель ПК
МБОУ «СШ № 29»
И.В. Киселева
«30» 12 2020 года

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ № 29»
О.С. Даниленкова
Приказ от 30.12.2020 года № 789-од

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (статья 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива и способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются директором с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников школы.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является образовательное учреждение.

2.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме (ст. 56 ТК РФ). Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.3. Прием на работу и увольнение работников образовательного учреждения осуществляет директор образовательного учреждения. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3х-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Условия приема с испытательным сроком прописываются в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ. Срочный

трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.5. 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 или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- заключение предварительного или первичного медицинского осмотра;
- свидетельство ИНН (по желанию).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в соответствии с действующим законодательством.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании, документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией;

- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- иными локальными, нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности». Провести обучение по вопросам охраны труда и пожарно – техническому минимуму в соответствии с программами обучения.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся в школе (ст. 66 ТК РФ). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, анкеты, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, справки об отсутствии судимости и заявления о согласии на обработку персональных данных. Кроме того, на каждого работника ведётся учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе. Срок хранения документов определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя образовательного учреждения за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.11. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.13. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов-комплектов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменения существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительного вида работы (исполнение обязанностей классного руководителя, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение

профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.14. 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 3 месяца. При увольнении по сокращению штата работников организации руководитель учреждения руководствуется следующими статьями Трудового кодекса РФ: ст.81, ст.82, ст.178, ст.179, ст.180, ст.373, ст.374, ст.376, ст.62

«С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п.3 ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81.п.5. ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета только в случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.14. В день увольнения работодатель образовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку (при наличии) с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства.

2.15. С 1 января 2021 года школа в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы; трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах; основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.16. Сотрудники школы, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.17. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.18. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.19. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор или исполняющий обязанности директора);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения работодателя, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, педагогическую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, у обучающихся воспитывать бережное отношение к имуществу;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;
- проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр.

3.2. Педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники образовательного учреждения обязаны незамедлительно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора образовательного учреждения в дополнение к учебной нагрузке на учителей могут быть возложено исполнение обязанностей классного руководителя, заведование учебным кабинетом, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.5. Иметь рабочие программы по преподаваемым предметам, курсам.

3.6. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях школы и на территории школы.

3.8. Посторонним лицам запрещается присутствовать на уроках с согласия учителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация ОУ обязана:

- обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия труда для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддержать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их участие в управлении общеобразовательной организацией, в полной мере используя общее собрание работников школы, производственные совещания и различные формы общественной деятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для ведения образовательной деятельности;
- обеспечить исправное оборудование, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мотивированное мнение профсоюзной организации;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры наказания согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность);
- своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы младшего обслуживающего персонала;

- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (10 и 25 числа каждого месяца);
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно (не позднее двух недель до окончания календарного года), компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 46,47).

5.2. Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении учреждением;
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет Школы;
- работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании работников школы;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной в школе;
- проходить аттестацию на добровольной основе;
- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя;
- работать по 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и

учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней;

- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5.3. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.4. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.5. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.6. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка. При предоставлении заявления работник, который относится к данной категории предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

5.7. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

5.8. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

5.9. Работник обязан предоставить справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально - подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке

должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Педагогическую нагрузку педагогических работников устанавливает директор образовательного учреждения до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и классов – комплектов;

6.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется методический день работы для повышения квалификации. Администрация школы обязана организовать учет явки работников школы на работу и уход с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, с который должен быть ознакомлен работник под роспись.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора образовательного учреждения.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, по письменному приказу директора образовательного учреждения.

6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

6.8. В каникулярное время работники образовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного

учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения, как правило предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам – приказом по образовательному учреждению.

6.11. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников на работу вне места нахождения работодателя, то есть удаленно, с использованием дистанционных образовательных ресурсов. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp и других электронных ресурсов.

Работники должны находиться на связи с заместителями директора, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой).

6.2. За особые заслуги работники образовательного учреждения представляются к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам, медалям Российской Федерации и другим государственным наградам.

6.3. При применении поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива школы.

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

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация образовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального

проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.