

**1.Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 имени Ю.А.Гагарина (далее – Школа, учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса РФ, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения трудового коллектива.

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

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

**2.** **Порядок приема, перевода и увольнения работников**

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

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

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 учреждению.

2.5.К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 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;

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также для лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные преступления;

2.6. В соответствии с Федеральным законом РФ № 489 – ФЗ от 31.12.2014 предусмотрена возможность допуска к педагогической деятельности лиц, вышеуказанных категорий при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим органом государственной власти субъекта РФ.

2.7. Педагогические работники и другие работники, чья деятельность связана с несовершеннолетними, отстраняются от работы при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данные работники подвергаются уголовному преследованию за преступления, предусмотренные ст. 331 Трудового кодекса РФ.

2.8.При заключении трудо­вого договора лицо, поступаю­щее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в ред. Федерального закона № 216-ФЗ от 21.07.2014, вступающей в действие с 01.01.2015);

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) фактах уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.10. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

 уставом Школы

 настоящими Правилами;

 инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

 должностной инструкцией работника;

 иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.11. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель согласно ст. 66 Трудового кодекса РФ по письменному заявлению (с указанием причины, основания отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

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

2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.14. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, 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. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.15.Перевод работников на другую работу производится только с их  
согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без  
согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок  
до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.16.Прекращение трудового договора может иметь место только  
по основаниям, предусмотренным законодательством. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, 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 изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.17.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ).

2.18.В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. 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 (ст. 62 ТК РФ).

**2.19. Отказ в приеме на работу.**

2.19.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.19.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.19.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.19.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.19.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.19.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

**2.20. Увольнение работников.**

2.20.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.20.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.20.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.20.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.20.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ

2.20.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.20.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

 члены профсоюза

 лица воспитывающие детей-инвалидов

 молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года

 лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

 одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет

 награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

**3. Права и обязанности работников**

**Работники школы имеют право на**

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

* 1. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

* 1. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
  2. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
  3. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.
  4. Участие в управлении школой, ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
  5. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
  6. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
  7. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

**Все работники школы обязаны**

* 1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
  2. Быть на рабочем месте не позднее чем за 10 минут до начала своего урока или рабочей смены. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении (учитель не имеет права оставить учащихся без надзора во время учебных занятий).
  3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
  4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать

санитарные правила, гигиену труда.

* 1. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы, незамедлительно сообщать администрации школы о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности школьного имущества.
  2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.18. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.19. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

* 1. Беречь имущество школы, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.
  2. Быть вежливыми, внимательными к учащимся, их родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы учащихся.

3.22. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную должностную документацию.

* 1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащих персональные данные других работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

**4. Права и обязанности администрации**

**(ст. 22, 212 ТК РФ)**

**Директор школы имеет право**

4.1**.** Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

4.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

4.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

4.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

* 1. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение об оплате труда».
  2. Утверждать штатное расписание, учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
  3. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.
  4. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
  5. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной,  
     и воспитательной работе осуществлять контроль деятельности учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
  6. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета.
  7. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Совета школы, Попечительского совета.

**Администрация школы имеет право**

* 1. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
  2. Осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

**Администрация школы обязана**

* 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 предварительную нагрузку на следующий учебный год до ухода в отпуск;
  2. Обеспечивать безопасные условия труда;
  3. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением расписания индивидуальных, факультативных и дополнительных занятий, кружков и секций, выполнением образовательных программ, учебных планов, качеством работы технического персонала школы;
  4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
  5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
  6. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
  7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.
  8. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
  9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
  10. Предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
  11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

1. **Рабочее время**
   1. В школе действует 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин (ст. 320 ТК РФ) и 40-часовой для мужчин. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв 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.
   2. Работа в установленные для работников графиками выходные  
      дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных  
      законодательством.  
      Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
   3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом :  
      - у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

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

- объем учебной нагрузки у педагогических работников 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, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении.

* 1. 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 один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации
  2. Администрация школы имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по школе 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 дежурств составляется на триместр и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом
  3. Время осенних, зимних, дополнительных оздоровительных 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 выполняют педагогическую, организационную и методическую работу в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени
  4. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.
  5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- действовать от имени школы без специальных полномочий (доверенности);

- 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;

- не допускать на занятия опоздавших учащихся;

- понуждать учащихся к посещению мероприятий, не предусмотренных учебным планом;

- курить в помещениях школы.

* 1. Присутствовать на уроках или внеурочных занятиях без согласования с педагогом могут только представители администрации школы с целью контроля качества учебно-воспитательного процесса и в исключительных случаях представители районного отдела образования. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии учащихся.
  2. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию до начала своего рабочего времени, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. Поощрения за успехи в работе.**

* 1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ) :  
     • объявление благодарности ;  
     • выдача премии ;  
     • награждение ценным подарком ;  
     • награждение почетной грамотой ;  
     • представление к награждению государственными отраслевыми наградами .  
     Поощрения применяются администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива школы, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.
  2. 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.

1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**
   1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.
   2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ)

- замечание

- выговор

- увольнение по соответствующим основаниям.

* 1. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором школы на основании докладной записки его заместителей или при непосредственном выявлении им нарушения трудовой дисциплины. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).
  2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины необходимо затребовать объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует 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) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).
  3. 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 нарушения трудовой дисциплины.
  4. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
  5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
  6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).  
     Директор школы вправе снять досрочно дисциплинарное взыскание по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
  7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется  
     в следующих случаях:

– однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в т.ч. появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-установление комиссией по охране труда или уполномоченного по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

-неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредоставления или предоставления недостоверных данных о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- предъявления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);  
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

-однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем своих трудовых обязанностей.

* 1. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы по пункту 8 статьи 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 не соответствующие общественному положению педагога.
  2. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

