

Согласованы с профсоюзным комитетом
Протокол № 1
от 30.08.13

Утверждены приказом директора школы
№ 146 от 30.08.2013

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ ВМР «Борисовская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1. Трудовой распорядок на предприятиях, учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.180 ТК РФ)
2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
4. 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 с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо, представленная директором школы (далее - работодатель)
 2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой - хранится в школе.
 3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон: на неопределённый срок (постоянная работа), срочный трудовой договор (на срок не более 5 лет). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.
 4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3-х месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6 месяцев испытательный срок не может превышать 2-х недель. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и др. периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. Испытательный срок не устанавливается для работников, указанных в статье 70 ТК РФ.
 5. При заключении трудового договора работник предъявляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
 - трудовую книжку,
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
 - документы воинского учета,
 - документы об образовании, о квалификации,
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении,
 - справку об отсутствии (наличии) судимости.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой .
6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок.
 7. При приеме работника на работу работодатель обязан ознакомить его под роспись с документами:
 - с Уставом школы,

-с коллективным договором,
-с правилами внутреннего трудового распорядка,
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

-с иными локальными нормативными актами, принятыми и действующими в школе.

8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан 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, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, медицинского заключения, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора. 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 личного состава.

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

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может осуществляться перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается по ст.77 п.5 ТК РФ.

По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до 1 года, а в случае замещения отсутствующего работника - до выхода этого работника на работу.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах, указанных в ст. 72.2, на срок до 1 месяца. При переводах без согласия работника оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работника, нуждающегося в переводе в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу на срок до 4 месяцев. Если работник отказывается или работы нет, то работодатель отстраняет его на весь срок, указанный в медицинском заключении, с сохранением места работы. Если работник нуждается в переводе не срок более 4-х месяцев или в постоянном переводе, то при отказе от предложенной работы или отсутствии работы, трудовой договор прекращается по ст.77.п.8.

В случае изменения условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан предложить ему все имеющиеся вакансии, при отсутствии вакансий или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается по ст.77.п.7.

11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением его срока действия. О прекращении срока договора работник письменно предупреждается за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Прекращение трудового договора по другим причинам (соглашение сторон, по инициативе работодателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, вследствие нарушения трудового договора) производится с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

12. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению), произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт

3. Основные права и обязанности работников

1. Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, ТК РФ.

2. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора,
- на работу, обусловленную трудовым договором,
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором,
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы,
- на отдых установленной продолжительности,
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте,
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке,
- на объединения, право на создание профсоюзов, вступление в профсоюз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов,
- на участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы,
- на ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и Соглашений через своих представителей, на информацию о выполнении коллективного договора и Соглашения,
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей,
- на обязательное социальное страхование.

3. Работник школы обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также 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 производительного труда,
- воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы,
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте,
- бережно относиться к школьному имуществу, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы,
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты,
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию,

-быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах,
-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы, при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

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

4. Основные права и обязанности администрации школы

1. Администрация школы в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры,
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами,
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд,
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы,
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке,
- принимать локальные нормативные акты школы.

2. Администрация школы обязана:

- вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры,
- соблюдать условия трудовых договоров, соглашений, условия коллективного договора, права работников,
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором,
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда,
- контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени,
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников,
- организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда,
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей,
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью,
- своевременно и правильно оформлять документы, связанные с персональными данными работников, обеспечивать их защиту,
- предоставлять профкому полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, Соглашения и осуществления контроля за их выполнением,
- своевременно выполнять предписания государственных органов контроля и надзора,
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о нарушениях трудового законодательства, охраны труда и сообщать профкому о принятых мерах,
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины,
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения новых технологий, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта,
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических

работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях,

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем,
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками требований техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, систематически проводить обучение, инструктажи,
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей,
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся,
- организовать горячее питание обучающихся и работников
- способствовать созданию здорового микроклимата в коллективе, деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах, доброжелательно, внимательно относиться к каждому члену коллектива, не допускать грубости в отношениях с ними.

5. Рабочее время и его использование.

1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора школы:

В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем

Для педагогических работников и женщин устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2. График работы школьной библиотеки должен быть удобным для обучающихся, вывешивается при входе в библиотеку и определяется приказом директора школы.

3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными инструкциями, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами, планами учебно-воспитательной работы школы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе 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).

4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) 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.

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 (дополнительным соглашением) к трудовому договору.

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

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ТК РФ).

7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы, согласуется с профсоюзным комитетом. 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 видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение работников школы в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, без их согласия по письменному приказу администрации допускается в следующих случаях: для предотвращения катастроф, аварий, стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества, при введении чрезвычайного или военного положения, в случаях, ставящих под угрозу жизнь населения или его части,

в других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины, инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет.

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). График дежурств составляется на определенный учебный период, утверждается директором школы, согласуется с профсоюзным комитетом. График вывешивается в учительской.

10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды 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-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам 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.

11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

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

13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

14. Администрации школы запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным 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 мероприятиях при условии обеспечения 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.

15. 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 (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям 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

1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения. (количество дней определено в Коллективном договоре)

2. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период. Дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются согласно Коллективному договору.

3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ.

4. Возможно разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику по его выбору в удобное для него время или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года. За ним сохраняется место работы и должность, педагогическая нагрузка

7. Поощрения за успехи в работе

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;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

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

3.. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

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.

5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым 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.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям.

3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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

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

8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся 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 поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.