****

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

1.1.Настоящие правила определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном образовательном учреждении Красненской основной общеобразовательной школе имени Героя Советского Союза Николая Алексеевича Бенеша (далее МБОУ Красненская ООШ им.Н.А.Бенеша) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.
	2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с первичной организацией профсоюза. Эти вопросы решаются так же ***Общим собранием работников*** учреждения в соответствии с его полномочиями.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ:**

2.1**.** Прием на работу производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором МБОУ Красненской ООШ им.Н.А.Бенеша в соответствии с Трудовым Кодексом   РФ.

Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2 Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

* 1. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием на работу с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
	2. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник предъявляет следующие документы:
* Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
* Трудовую книжку (кроме лиц, поступающих на работу впервые или по совместительству).
* Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
* Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
* Документы воинского учета для военнообязанных.
* Документ об образовании.
* Медицинскую книжку с результатами медицинского осмотра.
* Справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предоставить документы, указанные в п.2.4. (кроме трудовой книжки)

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

* Уставом учреждения;
* Коллективным договором;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* должностными требованиями (инструкциями);
* приказами по охране труда и пожарной безопасности.

 Администрация школы обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

* 1. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, о результатах аттестации педагогических работников, переименовании или реорганизации образовательного учреждения, сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе, а также основания прекращения трудового договора.

 Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

* 1. 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. 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.

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

2.11. Допускается увольнение работников в связи с сокращением объемов нагрузки (учебной нагрузки) и невозможности предоставления другой работы.

2.12. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение 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.

 2.13. 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 два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения первичной организации профсоюза по ст. 81 п.2 ТК РФ.

2.15. С учетом мотивированного мнения первичной организации профсоюза может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п.3, подпункт «б» 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 мнения первичной организации профсоюза только в том случае, если увольняемый работник является членом профсоюза.

2.16. 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 действующим законодательством и ссылкой на статью и пункт закона.

1. **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА:**
	1. Работники школы обязаны:

а) строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом основной общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;

г) систематически, согласно Положению об аттестации педагогических работников, повышать свою профессиональную квалификацию;

д) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

е) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) беречь и укреплять материальную собственность, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу;

з) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с порядком проведения медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма работники образовательного учреждения должны немедленно сообщать администрации.

* 1. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.
	2. После завершения рабочего времени разрешается задерживать учащихся в строго определенных случаях:

 - проведение классных часов и собраний;

 - проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;

 - генеральная уборка класса;

 - дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

* 1. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.
	2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей заведующего учебных мастерских, а также выполнение других функций, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса.
	3. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в уставном порядке.

 **4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ:**

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 – 336, 382, 399);

 - Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции.

 - Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

 - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

 - быть избранными в Управляющий совет учреждения и в комиссии, действующие при нём;

 - работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;

 - принимать решения на Общем собрании работников образовательного учреждения.

4.2. Защищать свою педагогическую честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Повышать педагогическую квалификацию за счет средств работодателя.

Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию или на соответствие занимаемой должности.

4.5. Работать по сокращенной 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.

4.6. В случае нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения педагогический работник может подвергаться дисциплинарному расследованию только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть вручена педагогическому работнику.

4.7. Получать специальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

**5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ:**

5.1. Администрация школы обязана:

* обеспечивать работниками школы выполнение обязанностей, возложенных на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
* правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определённое место работы. Обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
* обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, создание благоприятных условий работы школы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, при этом учитывать мнение Общего собрания работников;
* работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день;
* совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; 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 необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
* принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
* неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
* обеспечивать сохранность имущества школы, имущества сотрудников и учащихся;
* организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
* чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
* решать вопросы о поощрении работников;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном Федеральным законом;
* создавать работникам необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников школы; обеспечивать им участие в управлении школой, в полной мере используя основные формы самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

5.2. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма администрация учреждения сообщает в управление образования в установленном порядке.

5.3. Администрация школы выполняет свои обязанности, согласуя свои действия с первичной организацией профсоюза и с учётом мнения Общего собрания работников.

**6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ:**

Директор учреждения имеет право:

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

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях без доверенности.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями учреждения на праве оперативного управления.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы согласно Положению о системе оплаты труда работников образовательных учреждений Чановского муниципального района Новосибирской области в действующей редакции.

Разрабатывать и утверждать с учётом мнения первичной организации профсоюза «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения первичной организации профсоюза.

6.11. Совместно с заместителем по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль деятельности учителей и воспитателей, в том числе путём посещения уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий с последующим их анализом.

6.12. Назначать классных руководителей, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, связанные с деятельностью Учреждения.

**7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

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

Для работников школы устанавливается рабочая неделя в соответствии с законодательством. Для учащихся школы устанавливается пятидневная неделя для обязательных занятий с двумя днями занятий досуговой деятельностью в субботу и воскресенье.

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

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

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

7.1. Учебный процесс с 1 по 9 класс организуется в режиме шестидневной рабочей недели.

7.2. Начало занятий в 9 часов 00 минут.

7.3. Продолжительность уроков - 45 минут.

7.4. Продолжительность перемен:30 минут после 3-го и 20 минут после 6-го урока; остальные перемены по 10 минут.

7.5. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год утверждает администрация школы по согласованию с первичной организацией профсоюза, с учётом мнения педагогического совета.

При этом необходимо учитывать:

* у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;
* молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
* неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
* объём учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.6. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с первичной организацией профсоюза с учётом санитарно-гигиенических требований, педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

7.7. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с первичной организацией профсоюза.

7.8. Работа в праздничные и выходные дни возможна только в крайних случаях с согласия работника и должна подлежать компенсации в соответствии с действующим законодательством.

 7.9. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку. Дежурный учитель является на дежурство за полчаса до начала уроков.

7.10. Рабочий день для педагогических работников школы начинается с 08.30 ч. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

* проведения педагогических советов;
* административных совещаний при директоре и его заместителе, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более часа;
* во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка и проведение классных и общешкольных мероприятий), а также, когда учитель занят использованием своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

7.11. В течение учебного времени учитель приступает к очередному уроку со звонком, начало урока после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

7.12. Педагогические работники школы привлекаются администрацией к следующим видам дежурства:

* в столовой во время завтрака и обеда учащихся;
* дежурство по школе.

7.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

7.14. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7.15. Общие собрания работников школы проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год, заседания педагогического совета – не реже 1 раза в учебную четверть, общие родительские собрания – 3 раза в год, классные – не реже 1 раза в учебную четверть.

7.16. Все собрания продолжаются не более – 1,5 – 2 часов;

Собрания школьников – не более 1 часа;

занятия творческих объединений, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

7.17. Очерёдность ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с первичной организацией профсоюза с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

7.18. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
* удалять учащихся с урока;
* оставлять учащихся в кабинете одних, без учителя;
* курить в помещение школы;
* отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
* освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

7.19. Заместитель директора по учебной работе должен своевременно предупреждать учителей и учащихся о замене уроков.

7.20. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов, родительских собраний.

7.21. В школе устанавливаются единые правила для педагогов, работающих в одном классе:

* урок начинается и заканчивается по звонку;
* каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
* воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
* воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
* обращение к учащимся должно быть уважительным;
* учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
* учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон.

Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

* категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Его альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
* учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендации психолога;
* требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей – предметников;
* все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе взаимоуважения друг к другу;
* важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

7.22. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы или его заместителя.

**8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ:**

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

а) объявление благодарности;

б) выплата премии;

 в) награждение Почетной грамотой.

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

8.2. За особые трудовые заслуги работники школы могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения звания «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ».

8.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всех работников школы и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. При применении мер морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям, учитывается мнение первичной организации профсоюза и Общего собрания работников учреждения.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом основной общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (ст.81,п.5 ТК РФ).

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины, к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины) администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в данном пункте настоящих Правил.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.3. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Общего собрания работников или первичной организации профсоюза.

9.4. Дисциплинарные взыскания по отношению к директору применяются начальником отдела образования и Главой администрации района.

9.5. Общее собрание работников применяет к сотрудникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, меры общественного взыскания (замечания, выговор), ставит вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.8. Работники, состоящие в первичной организации профсоюза, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия первичной организации профсоюза, а председатель этой организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству общего собрания работников может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.11. Общее собрание работников вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если работник не допустил нового нарушения дисциплины и зарекомендовал себя добросовестным работником.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения. Контроль соблюдения Правил возложен на администрацию школы и первичную организацию профсоюза.