

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .

В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд , который он свободно выбирает или на который свободно соглашается , право распоряжаться своими способностями к труду , выбирать профессию и род занятий , а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МОУ СОШ № 5 как и всех ОУ регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива МОУ СОШ № 5 - совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иными органами , представляющим интересы работников по представлению администрации .
2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах .

1.5.Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте .

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ .

1. Директор школы назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника отдела образования (см. Устав стр.6 п.п. 5.4.1.- 5.6 ).
2. Директор школы имеет право на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер .

2.3. Директор школы обязан :

* соблюдать Законы РФ и иные нормативные акты о труде , договоры о труде ,
* обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия ,
* соответствующие правилам и нормам. охраны труда и техники безопасности ,
* производственной санитарной и противопожарной защиты ;
* заключать коллективные договора (соглашения) по требованию выборного

профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками

представительного органа;

* разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их

выполнение ;

* разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего  
   трудового распорядка для работников учреждения после предварительных

консультаций с их представительными органами ;

* принимать меры по вовлечению работников в управление учреждением ,

укреплять и развивать социальное партнерство ;

* осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного

страхования работников ;

* создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в

пределах установленной квоты ;

* проводить мероприятия по сохранению рабочих мест ;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся,

воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм,

контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по

технике безопасности, производственной санитарии и гигиене , правил

пожарной безопасности .

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МОУ СОШ № 5 .

3.1. Работник имеет право на :

* свободный творческий труд отвечающий его профессиональной подготовке и  
   квалификации в интересах обучающихся ;
* на участие в управлении школой ;
* на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
* работать в режиме доверия и самоконтроля при высоких результатах по

решению педсовета;

* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации ;
* на получение квалификационной категории при успешном прохождении

аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации

педагогических работников и руководящих работников государственных ,

муниципальных учреждений и организаций РФ;

* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных

пособий и материалов, учебников , методов оценки знаний обучающихся,

воспитанников ;

* производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие

безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

* охрану труда;
* оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров,

установленных Правительством РФ для соответствующих

профессионально-квалификационных групп работников ;

* отдых, который гарантируется установленной федеральным законом

максимальной продолжительностью рабочего времени, праздничных

нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращения

предпраздничных дней , сокращенного рабочего дня для отдельных

категорий работников ;

* возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с

работой ;

* объединение в профессиональные союзы и другие организации,

представляющие интересы работников ;

* досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную

юридическую помощь ;

* пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту,

а также в случаях, предусмотренных законами и иными

нормативно-правовыми актами ;

* индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием

установленных федеральным законом способов их разрешения , включая

право на забастовку ;

* получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения

ими пенсионного возраста;

3.2. работник обязан :

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные

законодательством ;

* строго выполнять обязанности , возложенные на него трудовым

законодательством , Законом «Об образовании в РФ», Уставом МОУ «СОШ

№ 5», Правилами внутреннего трудового распорядка , должностными

инструкциями ;

* соблюдать трудовую дисциплину , работать честно и добросовестно ;
* своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать

рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий,

мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности ;

* повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
* принимать активные меры по устранению причин и условий , нарушающих  
   нормативный ход учебного процесса;
* содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном

состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте , соблюдать

установленный порядок хранения материальных ценностей и документов ;

* эффективно использовать учебное оборудование , экономно и рационально  
   расходовать сырье , энергии., топливо и другие материальные ресурсы ;
* соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников ;
* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями)  
   обучающихся .

IV. ПОРЯДОК ПРИЁМА , ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ .

4.1. Порядок приёма на работу.

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового  
   договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении .
2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ч. 1 ст 18 КЗоТ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа ,  
   отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда  
   работника . Один экземпляр договора (контракта) хранится в учреждении ,  
   другой - у работника .
3. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить  
   администрации образовательного учреждения :

4.1.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

4.1.3.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4.1.3.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

4.1.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются 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 преследаванию.

4.1.4. Лица , принимаемые на работу , требующую специальных знаний (педагогические , медицинские работники , библиотекари , водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником , обязаны предъявить документы , подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в ОУ без предъявления перечисленный документов не допускается . Вместе с тем администрация ОУ не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством , например , характеристики с прежнего места работы , справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6.Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения)..

1. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен .
2. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация ОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной.

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

1. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Бланки трудовых книжек и  
   вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности .
2. С каждой записью , вносимой на основании приказа в трудовую книжку,  
   Администрация ОУ обязана ознакомить её владельца под расписку в личной  
   карточке .

4.1.11. На каждого работника ОУ ведется личное дело , состоящее из заверенной копии приказа на работу, копии документа об образовании и(или) профессиональной подготовке , медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в ОУ , документов , предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки , аттестационного листа . Здесь же хранится один экземпляр трудового договора (контракта).

4.1.12. Директор школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу .

1. Личное дело работника хранится в ОУ ,в том числе и после увольнения ,до достижения им возраста 75 лет .
2. О приёме на работу в ОУ делается запись в книге учета личного состава.
3. О приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учрежденными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно , а именно Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка , должностной инструкцией по охране труда, правила по технике безопасности , пожарной безопасности , санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ОУ , упомянутыми в трудовом договоре .

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов , с которыми не был ознакомлен.

4.2. Перевод на другую работу.

1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации , должности либо с изменением размера заработной платы , льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором , обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.
2. Об изменении существующих условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде .

4.3. Прекращение трудового договора .

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

4.3.2. работник имеет право расторгнуть трудовой договор , заключенный на  
неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели

При расторжении трудового договора по уважительным причинам , предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана :

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи , а в необходимых  
  случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса и (или) Закона РФ «Об образовании» ,  
  послужившей основанием прекращения трудового договора;
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
* выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему сумму.

1. Днем увольнения считается последний день работы .
2. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т2 и в книге учета движения трудовых книжек.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА .

1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями , возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором , годовым календарным учебным планом .
2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается КЗоТ РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
3. Учебная нагрузка педагогического работника ОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.3.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану , программ , обеспеченности кадрами , других конкретных условий в данном ОУ и не ограничивается верхним пределом .

5.3.1..Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной

нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре .

5.3.2. В случае , когда объём учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре , учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки , который установлен приказом руководителя ОУ при приёме на работу .

5.3.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной  
нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих  
случаях :

* по соглашению между работником и администрацией ОУ;
* по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнок-инвалид до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении лица ,

осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением , когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.3.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой , оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора школы, возможно только :

* взаимному согласию сторон ;
* по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам , сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда , в связи с чем допускается изменение существующих условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается .

5.3.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется с случаях :

* временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью например , для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки увеличенной в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года);
* восстановления на работе учителя , ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
* возвращения на работу женщины , прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет или после окончания этого отпуска.

1. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива ( обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск , но не позднее сроков , за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки .
2. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом , мнение которого , как  
   коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на  
   специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.3.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что , как правило :

у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки ;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.3.4. 5.4. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков .

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности , соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя .

5.4. Педагогическим работникам там , где это возможно , предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации .

5.5. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах . В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45,40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих  
определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной  
продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период,и  
утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным  
органом .

5.6.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.  
Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по  
согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения . График сменности  
объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте , как правило,  
не позднее чем за один месяц до введения его в действие .

5.6.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.6.3. Работникам школы , задействованным в раздевалке , сторожам запрещается оставлятьработу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работникзаявляет об этом администрации .

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа .

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере , а последующие часы - в двойном размере . Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда). Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени.

Для технического персонала, библиотекаря, секретаря, лаборантов, зам.директора по ХЧ установлен 7 часовой рабочий день 5 дней в неделю и 5 часов в субботу.

1. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в школе . График дежурств составляется на месяц , утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте . Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания
2. Время осенних и зимних , весенних каникул , а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском , является рабочим временем педагогических и других работников ОУ.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени , не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул . График работы в каникулы утверждается приказом директора школы .

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ОУ , ведущих преподавательскую работу , за время работы в период осенних , зимних , весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы , установленной при тарификации предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт , работа на территории , охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы . За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время , не совпадающее с их отпуском , условия оплаты труда также сохраняются .

Для педагогических работников в каникулярное время , не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца .

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников

График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников . Разделение отпуска , предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен - при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях , предусмотренных законодательством . По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае , если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед .

* 5.10. Педагогическим работникам запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять , изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен ) между ними ;
* удалять обучающихся (воспитанников ) с уроков (занятий ); курить в помещении образовательного учреждения .

5.11. Запрещается :

* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений , не связанных с производственной деятельностью ;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам ;
* присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
* входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в
* исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместители ;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время
* проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ .

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника :

* объявление благодарности ;
* выдача премии ;
* награждение ценным подарком ; награждение Почетной грамотой ; занесение в книгу Почета , на доску Почета .

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом учреждения, объявляются в приказе по ОУ , доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам , успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности , предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания, а так же преимущества по продвижению на работе .

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА .

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации , выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания , доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений .

7.2. Работники , независимо от должностного положения , обязаны проявлять взаимную вежливость , уважение , терпимость , соблюдать служебную дисциплину ,  
профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины , т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей ( документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание ;

* выговор ;
* увольнение, по соответствующему основанию (ст. 192).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания .

Так Законом РФ «об образовании» , помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации , предусмотренных Трудовым Кодексом , основаниями для увольнения педагогического работника ОУ по инициативе администрации этого ОУ до истечения срока действия трудового договора являются :

* повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
* применение , в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося , воспитанника .

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия выборного профсоюзного органа (ст.25).. 7.5.Администрация ОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием . 7.6.3а один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание .

1. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом , запрещается.
2. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков , установленных законом .

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за нарушением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения , не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске . Взыскание может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2. В соответствии со ст.55 дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения и(или) Устава данного ОУ должно быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев , ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью , или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

7.8.3.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме . Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания .

7.9. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств , при которых он совершен , предшествующей работы и поведения работника.

1. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается ) работнику , подвергнутому взысканию , под расписку .
2. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по рудовым спорам ОУ и(или) в суд

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию , то он считает не подвергавшимся дисциплинарному взысканию .

ОЗНАКОМЛЕНЫ :