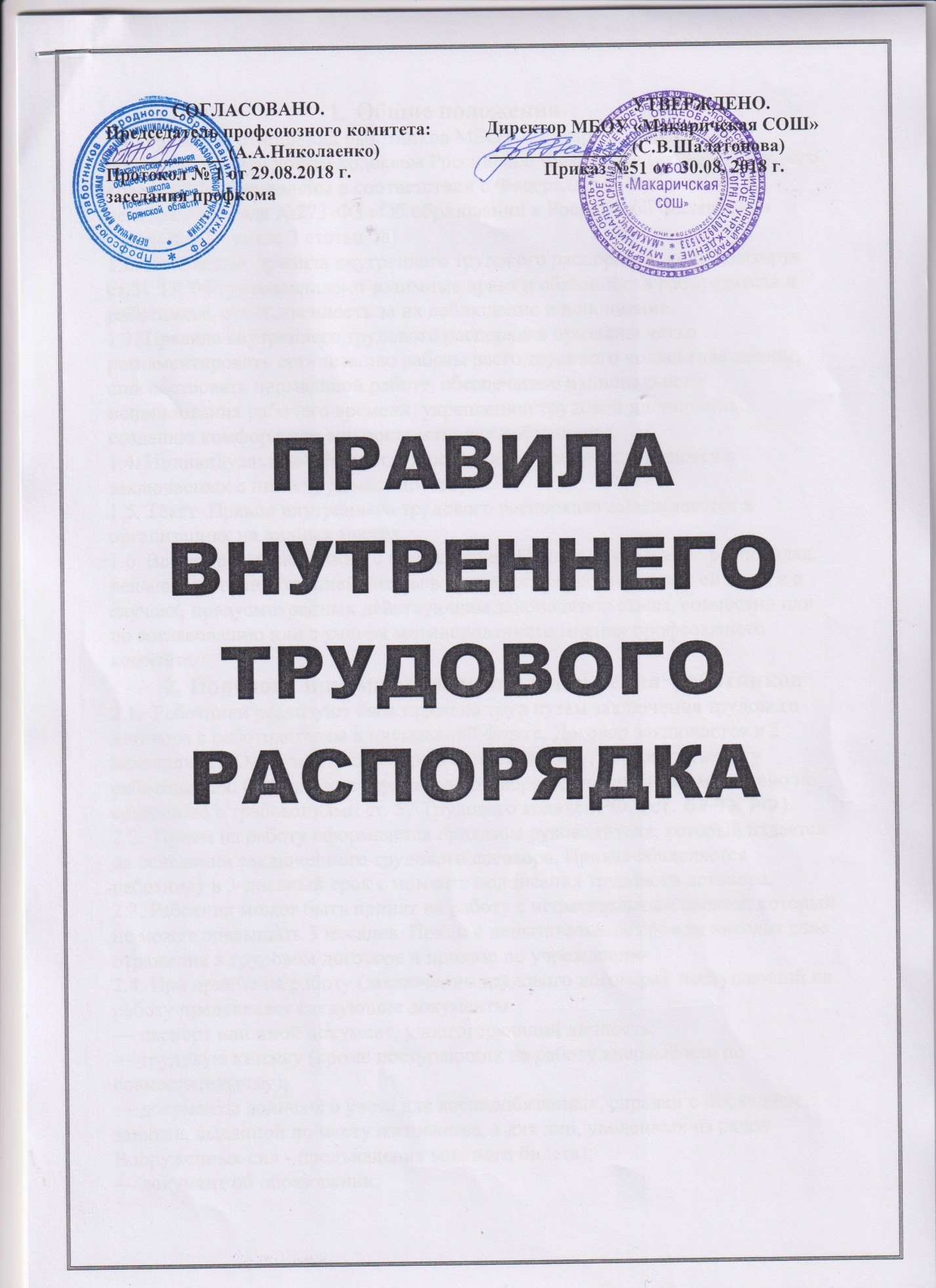
****

1. **Общие положения**

1.1. Трудовые отношения работников МБОУ «Макаричская СОШ» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 189 Трудового кодекса РФ), составлены в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (подпункт 1 пункта 3 статьи 28).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. 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.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организациях на видных местах.

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

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор за­ключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудово­го кодекса РФ. **(ст. 67 ТК РФ).**

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

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сро­ком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) посту­пающий на работу предъявляет следующие документы:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

— документы воинского учета для военнообязанных, справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - предъявления военного билета);

— документ об образовании;

— медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в  образовательной организации (ст.213 ТК РФ, Федеральный Закон РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ  «Об образовании в Российской Федерации»);

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхова­ния;

— ИНН.

— справка об отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

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

а) Уставом учреждения;

б) Коллективным договором;

в) Правилами внутреннего трудового распорядка;

г) Должностными обязанностями (инструкциями);

д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безо­пасности».

2.7. По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.8. «Срочный трудовой договор»

- с лицами, работающими в данной школе по совместительству;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. 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.

2.11. 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.

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

2.13. В случае увольнения по сокращению штата работников, отне­сти к льготной категории, имеющей преимущественное право остав­ления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового ко­декса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

2.14. В связи с изменениями в организации работы школы и орга­низации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспи­тания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолже­нии работы в той же должности, специальности, квалификации изме­нение существенных условий труда работника: системы и размера оп­латы труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе, установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного ру­ководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода уволь­няемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокраще­нию штата работников организации проводится руководителем уч­реждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

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

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

В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылок на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**2.2.** **Перевод на другую работу.**

2.2.1.   Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.2.2.   При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, -до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

**2.3. Прекращение трудового договора.**

2.3.1.   Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

2.3.2.   Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3.   При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

2.3.4.   Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.5.   Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

2.3.6.   При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**3. Обязанности работников**

***3.1. Работники школы обязаны:***

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный ре­жим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Пра­вил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжи­тельность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распо­ряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, про­изводственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотрен­ные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать ма­териалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмот­ры, флюорографию, сдавать анализы, проходить гигиеническое обучение.

3.2.Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособ­ления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в по­мещениях школы.

3.3.Соблюдать установленный порядок хранения материаль­ных ценностей и документов.

3.4.Своевременно заполнять и аккуратно вести установлен­ную документацию.

3.5.Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6.Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверж­денными директором школы на основании квалификационных харак­теристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития №761-н от 26.08.2010 года;

***Обязанности учителя***

3.8. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допус­кая бесполезной траты учебного времени.

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

3.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

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

3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются четыре раза в год (каждую четверть).

3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитатель­ной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

— удалять учащегося с уроков;

— курить в помещениях школы.

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

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

3.18. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а так­же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.19. В помещениях школы запрещается:

— нахождение в верхней одежде и головных уборах;

— громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

**4. Основные права работников образования**

Основные права работников образования определены:

— Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197,220, 234,238,254, 255,256,282,331, 332, 333, 334, 335, 336, 382,399);

— Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ (ст. 55);

— Уставом МБОУ «Макаричская средняя общеобразовательная школа».

**Права педагогических работников:**

4.1. Участие в управлении учреждением:

— обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудо­вого распорядка;

— быть избранными в Совет учреждения;

— работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

— принимать решения на общем собрании коллектива педагогичес­кого учреждения.

4.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

4.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных по­собий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.

4.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5.Не реже од­ного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использо­вание длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерыв­ного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование еже­годным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6. Повышение своей педагогической квалификации не реже од­ного раза в три года за счет средств учредителя.

4.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессио­нального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия кото­рой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных зако­нодатель-ством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

**5. Обязанности администрации**

***Администрация школы обязана:***

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; свое­временно знакомить педагогических работников с расписанием заня­тий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную на­грузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, на­правленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и по­ощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполне­ние действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два ра­за в месяц в установленные срок: (25 числа каждого месяца, 10 числа каждого месяца).

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисцип­лины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать усло­вия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безо­пасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматиз­ма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, ком­пенсировать выходы на работу в установленный для данного работни­ка выходной или праздничный день предоставлением другого дня от­дыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабо­чее время в каникулярный период.

5.11.Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12.Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работни­ков в порядке, установленном федеральным законом.

**6. Основные права администрации**

Директор учреждения имеет право:

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

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3.Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распо­рядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

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

6.7.Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой та­рифной сетки или другого правительственного документа и решения ат­тестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях.

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 учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учеб­но-воспитательной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уро­ков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методиче­ских объединений, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Уч­реждения, Совета учреждения.

**7. Рабочее время и его использование**

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выход­ными днями **(суббота и воскресенье).** Продолжительность рабочего дня (смены) для руководяще­го, административно -хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, состав­ленным из расчета 30-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматрива­ют время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учеб­ный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до 1 января.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

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

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе .

7.4.Расписание занятий составляется администрацией школы, ис­ходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благо­приятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 30 минут до начала занятий и продолжаться до отправки обучающихся на школьном автобусе до места жительства. Дежурный учитель обязан в перерывы следить за порядком в школе, за проведением утренней зарядки. Во время горячих завтраков и обеда дежурный учитель должен следить за порядком в столовой. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы.

7.6.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время лет­них каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабо­чим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены за­нятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к пе­дагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требу­ющих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников — одного часа, за­нятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.

**8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторст­во в труде и другие достижения в работе применяются следующие по­ощрения:

— объявление благодарности;

— выдача премии;

— награждение ценным подарком;

— награждение почетной грамотой;

— представление к званиям «Почетный работник общего образова­ния», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и ме­далям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

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

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам присвоению званию.

**9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1.Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по пунктам 3,4,7,8 статьи 33 КЗоТ, пункту 1 статьи 254 КЗоТ, Российской Федерации.

9.2.Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисципли­нарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисцип­лины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим ра­ботником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педа­гогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и при­нятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением слу­чаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической дея­тельности, защита интересов учащихся)

(ст. 55 п. 2, 3 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обна­ружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болез­ни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен со­держать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыска­ния. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение( ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.6. «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взы­скания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взыс­канию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинар­ного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредст­венного руководителя или представительного органа работников». (ст. 194 Трудового кодекса РФ.)

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяет­ся в следующих случаях:

— «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыс­кание» (**л. 5 ст. 81 ТК РФ**):

— «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (**подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ**);

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

— однократного грубого нарушения руководителем школы, его заместителями своих трудовых обя­занностей (**п. 10 ст. 81 ТК РФ**),

— повторного в течение одного года грубого нарушения устава обра­зовательного учреждения (**п. I ст. 336 ТК РФ**).

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником **(ст. 336 ТК РФ):**

— «применение, в том числе однократное, методов воспитания, свя­занных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».