Комитет по образованию Администрации г. Улан – Удэ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №3»

«Согласовано»
Председатель ПК
_____
Д.С.Эрдыниев
«24» IV 2017 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «ВСОШ №3»
_____
Г.П. Михайлова
«24» IV 2017 г.

Положение
о правилах внутреннего трудового распорядка
МБОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 8 от «24» IV 2017 г.

2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом МБОУ «ВСОШ №3» (далее – учреждение).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения общего собрания работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленное директором школы.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в учреждении.

2.4. В соответствии со ст. 58,59 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным, либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- ИНН;
- медицинскую книжку;
- справку установленного образца об отсутствии судимости.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом школы;
- действующими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности
- инструкцией по противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся во время учебно-воспитательного процесса.

2.10. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана сделать запись в трудовую книжку работника, проработавшего свыше пяти дней.
2.12. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003г. № 225 «О трудовых книжках». Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.
2.13. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
2.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.
2.15. На каждого работника школы ведется личное дело, куда входит:

- анкета;
- автобиография;
- карточка формы Т – 2;
- копии документов об образовании, переподготовке, повышении квалификации;
- фото (4х6 для личного дела);
- копия свидетельства пенсионного страхования;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- аттестационный лист;
- копия приказа о присвоении квалификационной категории;
- копии наградных документов;
- копия военного билета;

- копия паспорта (Ф.И.О., дата рождения, номер, кем и когда выдан, где прописан);
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- экземпляр письменного трудового договора.

2.16. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения.

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

2.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами РФ;
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.19. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалифицированные категории по итогам аттестации, звание «Почетный работник образования», звание «Заслуженный работник образования».

2.20. Увольнение работника, образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу, Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
2.24. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.
2.25. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.
3.2. Работник школы имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков согласно установленной продолжительности отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- поддерживать корпоративную культуру организации;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о

труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к учащихся и членам коллектива, сотрудникам исправительного учреждения , не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- изучать индивидуальные способности учащихся, условия их содержания в исправительном учреждении, использовать в работе современные достижения психолого- педагогической науки и методики;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с начальниками отрядов, членами СВО (Совета воспитателей отрядов), оказывать им практическую и консультативную помощь в перевоспитании осужденного, привлекать начальников отрядов к посильному участию в организации учебно-воспитательного процесса;

3.4. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации школы

4.1. Администрация учреждения в лице директора является единоличным исполнительным органом.

4.2. Администрация учреждения в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- управлять образовательным процессом;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- утверждать локальные нормативные акты установленные Уставом школы.

4.3. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- обеспечить условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
- создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
  - о перспективах развития ОУ;
  - об изменениях структуры, штатов ОУ;
  - о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать администрации исправительного учреждения.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

5.4. График работы ОУ утверждается директором школы по согласованию с администрацией исправительного учреждения с учетом режимных условий .

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

5.6. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива, совещания при директоре;
- заседания методических объединений;
- СВО (Совет воспитателей отрядов), совместные производственные совещания коллектива школы и администрации исправительного учреждения.

5.7. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с

требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.8. Работникам ОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 3 дня;
- смерть близких родственников - 3 дня.

5.9. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Законодательством.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в пункте 5.3., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.11. Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, методсоветов, заседаний МО учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.12. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены):

- продолжительность урока 40 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.13. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.14. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.15. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником.

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

5.17. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев

сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.18. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.19. График сменности утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте.

5.20. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.21. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.22. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

5.22. Педагогическим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- курить в помещении ОУ;
- удалять обучающихся с уроков (занятий).

5.23. Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия начальников отрядов к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом согласно приказу администрации исправительного учреждения необходимо освобождать обучающихся от занятий по режимным требованиям.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.30. Начальники отрядов могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения председателя общего собрания работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.
6.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
6.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.
6.5. Дополнительные дни отдыха:

- за участие в инновационной деятельности школы по приказу директора;
- за помощь в организации дистанционного муниципального и республиканского тура олимпиад учащихся ОУ УИС;
- за активное участие в общественной жизни школы:
- за организацию и проведение массовых городских мероприятий за пределами рабочего времени и не входящие в должностные обязанности;
- за участие в разработках нормативно – правовых документов, регламентирующих деятельность ОУ;
- за участие в коллективных субботниках сотрудников ОУ;
- за участие в мероприятиях, позитивно влияющих на имидж школы;
- за работу без больничных листов;
- за организацию приема учащихся.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Учреждения производится на основании локального Положения об оплате труда, разработанного в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

7.2. Заработная плата, должностной оклад работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Учреждение в порядке, определенном федеральным законодательством о труде, муниципальной системой оплаты труда педагогических работников, устанавливает заработную плату работников Учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.

7.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
7.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
7.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
7.7. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- предоставление методического дня;
- возможность работать без внешнего контроля;
- дополнительные дни к отпуску;
- присвоение званий.

8.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
8.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
8.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы или исполняющим его обязанности.

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

9.5. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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

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

9.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.12. Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или

представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Заключительные положения

10.1. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575877

Владелец Шулунова Лариса Васильевна

Действителен С 06.04.2021 по 06.04.2022