

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МКОУ Сортавальского МР РК СОШ № 6



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Г.Д.Кравченко

« 9 » 10 2015 г.

Структура текста:

1. Общие положения.
- II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
- III. Основные права и обязанности работников.
- IV. Основные права и обязанности администрации.
- V. Рабочее время и его использование.
- VI. Поощрения за успехи в работе.
- VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

СОГЛАСОВАНО

Протокол общего собрания  
трудового коллектива

Протокол № 10

« 7 » 10 2015 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.
2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации, в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
3. Дисциплина в общеобразовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов, персонала школы и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.
4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.
5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.
6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

7. При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана потребовать от поступающего следующие документы (гл. 11 ст.65 ТК РФ):
  - паспорт или другой 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 воинскую службу;
  - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
  - справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданную органами внутренних дел.Запрещается требовать от трудящихся при приеме документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.  
Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (флюорография, осмотр терапевта, обследование на венерические и кожные заболевания).  
Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Трудового договора, эффективного контракта (гл.11 ст.68 ТК РФ).

8. При приеме и переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация образовательного учреждения обязана:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной, экологической и антитеррористической безопасности, требованиями охраны жизни и здоровья обучающихся и персонала школы с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
9. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются Трудовые книжки согласно Инструкции ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях.
10. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении (медицинская книжка), копии приказов о назначении, перемещений по службе, поощрений и увольнений. Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении.
11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ст.77 ТК РФ).
- Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (гл. 13 ст.78 ТК РФ). Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника, в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам (гл. 13 ст.80 ТК РФ).
- Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается с предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа, по основаниям, предусмотренным п.2, пп.б п.3 ст.81 ТК РФ гл.13.
- Администрация вправе расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.
- Руководитель образовательного учреждения может быть уволен с должности учредителем по согласованию с трудовым коллективом.
12. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
13. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
- Днем увольнения считается последний день работы.

### Ш. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (ст.21 ТЗ РФ).

#### 14. Работник учреждения имеет право на:

- а) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- б) производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- в) охрану труда;
- г) оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- д) отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- ж) на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- з) объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- и) пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- к) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- л) длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- м) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

#### 15. Работники учреждения обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- 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 трудовой деятельности;
- г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- е) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- ж) быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.)
- и) бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудио-технике и т.д.;
- к) проходить всему персоналу при поступлении на работу предварительный профилактический осмотр (осмотр терапевта, флюорографическое обследование и обследование на заразные кожные и венерические заболевания); в последующем раз в год проходить осмотр терапевта и флюорографическое обследование. Весь персонал должен быть привит согласно требований.
- л) Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением.

Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

16. В установленном порядке, приказом руководителя образовательного учреждения, в дополнение к преподавательской работе, на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, производственного труда.

17. Педагогические работники проходят аттестацию в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276.

18. Работники учреждений образования имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

19. Профилактическую, прививочную работу, оказание экстренной помощи в школе проводит и оказывает фельдшер.

Периодические профилактические осмотры персонал школы проходит в соответствии с заключенными договорами с центральной районной больницей и филиала республиканской больницы.

20. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, требованиями по должности работников образования.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ( гл. 2 ст.22 ТК РФ)**

**21. Администрация имеет право:**

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

## **22. Администрация обязана:**

- а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);
- б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- в) обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, исключение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий труда работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- г) сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующего законодательства;
- д) создавать условия для систематического повышения работниками школы деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещая работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- е) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- з) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований Инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены. Правила пожарной безопасности, Инструкций по антитеррористической безопасности.
- и) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся,
- к) организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;
- л) начислять заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы;
- м) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрениях лучших работников в соответствии с Положением о фонде материального стимулирования.
- н) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

23. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в отдел образования в установленном порядке.

24. Администрация школы осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ( гл. 15 ТК РФ)**

25. В школе может быть установлена пятидневная или шестидневная неделя с двумя или одним выходным днем. Время начала и окончания работы в школе устанавливается администрацией в зависимости от количества смен и годовых календарных учебных графиков.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка (гл. 52 ст.333 ТК РФ).

Администрация школы обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск.

### **При этом необходимо учитывать:**

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и прежний 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. Уменьшение объема учебной нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе и в других исключительных случаях.

Администрация школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

26. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

28. Работа в праздничные и выходные дни запрещена (гл.18 ст.113 ТК РФ). Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу

в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов до 16 лет.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, могут привлекаться к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается, как правило, в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

Оплата работы в праздничные дни производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

**29.** Работникам, для которых установлен сменный график работы, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

**30.** Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания уроков. График дежурств составляется по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом и утверждается директором школы. График вывешивается на видном месте.

**31.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

**32.** Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

**33.** Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

**34.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15XII текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам – приказом по школе.



**35. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:**

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий, перерывов, перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещении школы и на ее территории.

**36. Запрещается:**

- а) отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- б) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

37. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе), а также на родительском собрании только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешаются, в исключительных случаях, только директору школы и его заместителям.

Не разрешаются делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

**VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ (гл.30 ст.191 ТК РФ)**

38. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетными грамотами.

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б», «в» настоящего пункта применяются администрацией по согласованию, а предусмотренное пунктом «г» - совместно с выборным профсоюзным органом школы.

39. За особые трудовые заслуги работники школ представляются в высшие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

40. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая и первая квалификационные категории. Проводится аттестация на соответствие занимаемой должности.

41. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы.

42. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

43. По итогам полугодий, в соответствии с разработанными и утвержденными критериями качества, осуществляются доплаты из фонда материального стимулирования, которые отражаются в эффективных контрактах. Решения о поощрениях утверждаются соответствующей комиссией.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (гл.30 ст.193, 194, 195).**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, типовым Положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения.

Для педагогических работников основанием для увольнения по инициативе администрации также является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

45. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом (Администрация муниципального района), который имеет право его назначать и увольнять.

46. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

48. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного

профсоюзного органа школы, а его председатель или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

51. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.