

Министерство общего и
профессионального образования
Свердловской области
государственное казенное
общеобразовательное учреждение
Свердловской области
«Дегтярская школа, реализующая
адаптированные основные
общеобразовательные программы»
(ГКОУ СО «Дегтярская школа»)

24

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ СО «Дегтярская школа»
Дер Т.Г. Дерябина
«*11*» *января* 20*16* г.

РАЗРАБОТАНЫ
с учетом мнения представительного
органа работников (Профсоюза)
Протокол заседания № *59*
От *28.08.2015* г.

ПРАВИЛА

11.01.2016 № 1

внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном казенном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Дегтярская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы».

1.3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.4. В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка используются следующие термины:

- «Работодатель» - ГКОУ СО «Дегтярская школа»;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

- «дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с Уставом ГКОУ СО «Дегтярская школа» рассмотрены на Общем собрании работников образовательного учреждения, утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников школы.

1.6. Настоящие Правила вводятся в учреждении с целью укрепления трудовой дисциплины, установления трудового распорядка, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Трудовые отношения в образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения.

2.1.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, другой – у Работника.

2.1.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или другой документ, удостоверяющих личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 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.
- 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.6. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

2.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан знакомить её владельца под расписку в личной карточке Т-2.

2.1.11. На руководящих работников и специалистов ГКОУ СО «Дегтярская школа» заводятся личные дела. На рабочих, младший обслуживающий персонал и совместителей все необходимые сведения отражают в личной учетной карточке формы Т-2.

При первоначальном оформлении личного дела в него включаются документы в следующей последовательности:

- Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- Дополнение к личному листку по учету кадров;
- Личный листок по учету кадров;
- Автобиография;
- Копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени и ученого звания, если таковые имеются;
- Копия паспортных данных;
- Копия страхового свидетельства из Пенсионного фонда;
- Копия свидетельства о присвоении ИНН в налоговой инспекции;
- Копия военного билета (для военнообязанных);
- Направление или представление к назначению на должность, обоснование к назначению, при переводе - письмо;
- Личное заявление гражданина о поступлении на работу;
- Экземпляр трудового договора;
- Медицинское заключение о состоянии здоровья;
- Список научных трудов и изобретений;
- Копия приказа о назначении на должность;

- Другие документы, касающиеся трудовой деятельности, которые работник желает приобщить к личному делу.

2.1.12. Личное дело работника хранится в школе, в т.ч. и после увольнения 75 лет.

2.1.13. О приеме работника в ГКОУ СО «Дегтярская школа» делается запись в книге учета личного состава.

2.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан под роспись ознакомить работника с уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, положением о порядке обработки и защите персональных данных работников, положением об оплате труда и другими локально-нормативными актами.

2.2. Перевод Работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора.

2.2.2. Перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом (часть вторая и третья статьи 72.2 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.3. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.2.4. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, на вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника.

2.2.5. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

- а) Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;
- б) при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;
- в) при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой

работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

г) при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.6. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

а) Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

б) при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

в) при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п. 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.2.7. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим правилам:

а) целью временного перевода является:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

- предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;

б) письменное согласие Работника на временный перевод необходимо при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

2.2.8. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

2.3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

2.3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на это место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.4. Независимо от причин прекращения трудового договора директор школы обязан:

- * издать приказ об увольнении работника с указанием части, пункта и статьи Трудового кодекса РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора. 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;
- * выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- * произвести окончательный расчет;
- * предоставить Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, инструменты.

2.3.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.6. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой

книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.3.7. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.3.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Желательно, чтобы работодатель сделал предложение трижды:

- 1) в день вручения уведомления;
- 2) за 5-7 дней до направления соответствующих документов в выборный профсоюзный орган для получения мотивированного мнения;
- 3) непосредственно перед расторжением трудового договора.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА) ШКОЛЫ

3.1. Директор школы имеет право:

- * производить прием и увольнение работников, распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции, устанавливать заработную плату работникам в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы в пределах финансовых средств учреждения, предусмотренных по оплате труда;
- * вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- * поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- * устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников;
- * требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка школы и иных локальных нормативных актов;
- * привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- * принимать локальные нормативные акты;

* по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этом же учреждении за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

3.2. Директор школы обязан:

- * соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- * соблюдать Закон РФ «Об образовании» и иные нормативные акты об образовании;
- * вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- * предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- * знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.1. В области организации труда

- * предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- * правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- * обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- * вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- * обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.
- * на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время;

3.2.2. В области охраны труда обеспечить:

- * безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ);
- * безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- * обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- * организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты
- * проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- * организовывать проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников;
- * не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- * осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- * разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.

3.2.3. По оплате труда:

- * обеспечить Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- * выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовыми договорами;
- * при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате; возместить работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- * возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

3.2.4. По сотрудничеству с представителями Работников:

- * не препятствовать деятельности представительного органа Работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;
- * рассматривать заявления представительного органа Работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.5. Работодатель также обязан:

- * создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- * осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- * возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- * обеспечить защиту персональных данных Работников;

* своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ШКОЛЫ

4.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- * заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - * предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - * рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - * своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - * отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - * полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - * профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - * объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - * участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - * ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - * защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - * разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - * обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- Педагогические работники имеют следующие трудовые права:
- * право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- * на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- * на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- * на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- * на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- * Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для

качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Работник обязан:

- * предъявлять при приеме документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- * приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- * осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями;
- * добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства образования РФ;
- * проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- * поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;
- * выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- * своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения директора, не противоречащие трудовому законодательству;
- * соблюдать трудовую дисциплину;
- * соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;

- * выполнять установленные нормы труда;
- * соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- * бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- * незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- * обеспечить охрану жизни и здоровья обучающихся;
- * соблюдать требования противопожарной безопасности;
- * применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

Педагогические работники, кроме того обязаны:

- * соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации;
- * осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- * соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- * уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- * развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- * применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- * создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися;
- * обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- * учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- * систематически повышать свой профессиональный уровень;

- * проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- * соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников при реализации своих академических прав и свобод.
- * обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- * поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- * предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей»;
- * предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.
- * работники обязаны прийти на работу за 15 минут до начала урока и уйти за 15 мин после окончания урока, если не предусмотрено общешкольное мероприятие
- * За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего трудового законодательства.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Образовательное учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

5.2. **Рабочее время педагогических работников** устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, годовым календарным учебным графиком, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами.

5.2.1. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.2.2. В зависимости от должности (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.2.3. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы.

5.2.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям 1-9 классов.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы: учителю-логопеду 20 часов в неделю; воспитателям 25 часов в неделю; музыкальному руководителю 24 часа в неделю;

Продолжительность рабочего времени социального педагога, педагога-психолога 36 часов в неделю.

Выполнение другой части педагогической работы учителями, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.2.4. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.2.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.2.6. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после их окончания.

5.2.7. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.2.8. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.2.4. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.2.9. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической

(методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.2.10. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре.

5.2.11. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.2.12. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условия работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- * по соглашению между работником и работодателем (директором школы);

- * по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

5.2.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- а) по взаимному согласованию сторон;

- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

5.2.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);

- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- в) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;

- д) возвращения на работу учителя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

5.2.15. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.2.16. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в образовательном учреждении.

5.2.17. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность предметов в классах.

5.2.18. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором школы по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

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

5.2.20. Для педагогических работников перерыв для приема пищи не устанавливаются. Педагогам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.2.21. Педагогическим работникам запрещается:

- * изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- * отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перемен (перерывов) между ними;
- * удалять обучающихся с уроков (занятий);

5.2.22. 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 после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор школы и его заместители;
- * делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.3. Режим рабочего времени

Администрации школы:

Директору, заместителю директора по административно-хозяйственной части, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, главному бухгалтеру, бухгалтеру, специалисту по кадрам устанавливается пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница). Продолжительность ежедневной работы 8 часов при 40 часовой рабочей неделе.

время работы: с 8.30 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 12.30 ч.

Медицинская сестра – сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю; пятидневная рабочая неделя (понедельник-пятница) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) время работы: с 8.30 ч. до 16.12 ч., перерыв с 12.00 ч. до 12.30 ч.,

Для работников столовой (шеф-повар, повар) устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время работы: с 7.00 ч. до 15.30 ч., перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч.

Режим рабочего времени обслуживающего персонала:

Мойщику посуды, дворнику, плотнику, слесарю-сантехнику, электрику, кладовщику устанавливается пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница), выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневной работы 8 часов при 40 часовой рабочей неделе:

время работы: с 8.00 ч. до 16.30 ч., перерыв для отдыха и питания 30 минут с 12.15 ч. до 12.45 ч.

Вахтер (при 40-часовой рабочей неделе) пятидневная рабочая неделя (понедельник-пятница), продолжительность ежедневной работы 8 часов.

время работы: с 8.00 ч. до 16.30 ч., перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч.

Вахтер (при 20-часовой рабочей неделе) двухдневная рабочая неделя (суббота-воскресенье), выходные дни (понедельник-пятница) продолжительность рабочего дня 10 часов; время работы: с 8.00 ч. до 18.00 ч. (время для отдыха и приема пищи включается в рабочее время).

Уборщикам служебных помещений устанавливается сменный режим рабочего времени.

Пятидневная рабочая неделя (понедельник - пятница) продолжительностью 40 часов с выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность ежедневной смены – 8 часов.

первая смена с 8.00 ч. до 16.30 ч. перерыв с 12.00 ч. до 12.30 ч.

вторая смена с 12.30 ч. до 21.00 ч. перерыв с 16.00 ч. до 16.30 ч.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Сторожа устанавливается сменный режим рабочего времени – чередование рабочих и нерабочих дней 2/2, выходные дни по скользящему графику, продолжительность рабочего

времени 11 часов (с 21.00 до 8.00 ч.), в субботу, воскресенье (с 20.00 ч. до 8.00 ч.). Время для отдыха и приема пищи включается в рабочее время.

В связи с тем, что для данной категории работников не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени ведется суммированный учет рабочего времени сторожей с учетным периодом один квартал.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя – определяется в трудовом договоре в соответствие с трудовым законодательством.

5.4. Для администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

5.5.1. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5.2. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работников допускается в случаях предусмотренных трудовым законодательством (ст.113 ТК РФ). В других случаях привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, с учетом мнения профсоюзного комитета и производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее, чем в двойном размере, согласно законодательства (ст. 153 ТК РФ).

5.6. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательстве порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.7. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный отпуск 28 календарных дней, для педагогических работников 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года, а также на основании письменных заявлений Работников.

5.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам предоставляются в соответствии с статьей 117 Трудового кодекса РФ, постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298 /П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», постановлением № 870 от 20 ноября 2008 г. «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда», :

Повар – 7 календарных дней

5.13. Работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.14. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением.

5.16. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется согласно Положению об оплате труда ГКОУ СО «Дегтярская школа», штатному расписанию.

6.2. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с трудовым договором, заключаемым между Работником и Работодателем.

6.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от занимаемой должности и отнесения к профессиональным квалификационным группам, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации. Оплата труда

работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

6.4. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

6.5. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирования работников в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и премировании, принятом на собрании трудового коллектива.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Заработная плата Работникам выплачивается работодателем дважды в месяц 7 и 23 числа каждого месяца, а в случае, если эти дни приходятся на нерабочие праздничные дни или на выходные дни, заработная плата выплачивается в следующий рабочий день.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

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

- * объявление благодарности;
- * выдача премии;
- * награждение ценным подарком;
- * награждение Почетной грамотой;

7.2. Поощрение применяется администрацией школы в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и премировании.

7.3. Поощрение объявляется в приказе по школе, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6 а, б, в, г, д, 8, 10 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются (ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования профсоюза.

8.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных трудовым законодательством.

8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.15. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы и в суд или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8.17. 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.

9. Заключительные положения

9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководителем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

9.2. Настоящие правила размещаются на официальном сайте ГКОУ СО «Дегтярская школа» в сети «Интернет».

9.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

9.5. При разработке настоящих Правил учтено мнение представительного органа Работников.