

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9 ИМЕНИ И.С. ФРАДКОВА»

«Утверждаю»
Директор школы **Волоколов А.В.**
Приказ № 24/01 от 21.01.19 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9 ИМЕНИ И.С.ФРАДКОВА»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. № 223) и Уставом школы.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором школы с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к действующему Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью

- способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины,
- рациональному использованию рабочего времени,
- созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте.

1.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом школы, коллективным договором.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приёме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. На его основании работодатель в течение 3 дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под подпись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует предоставить следующие

документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (*медицинская книжка*) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме.

При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- Уставом ОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и требованиями по охране труда;
- коллективным договором;
- приказом о режиме работы школы, должностной инструкцией.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трёх месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для вновь принятых на работу, назначенных на должность.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, карточка Т-2.

2.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника.

2.13. 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 и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются специалисты, имеющие высшие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный Учитель РФ (РК)».

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата школы 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.

2.17. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.18. Статья 336 ТК РФ устанавливает дополнительные основания для прекращения трудового договора с педагогическим работником ОУ:

- повторное в течение 1 года грубое нарушение устава ОУ;

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

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Администрация школы имеет право на приём на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, новой системой оплаты труда.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством, а также применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива и

совместно с профкомом приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития школы;
- об изменениях структуры, штатах ОУ;
- о бюджете школы, расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация имеет право осуществления контроля за образовательным процессом, регулярного посещения уроков и внеурочных занятий, мероприятий, их анализа, предоставления (или не предоставления) еженедельного методического дня, проведение аттестации работников и т.д.

Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную (в полном объеме) выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, уставом и коллективным договором школы формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- обеспечивать безопасность жизнедеятельности учащихся в период учебно-воспитательного процесса (запрещается оставлять школьников одних без присмотра в кабинетах, в том числе, на переменах и в рамках сопровождения);
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, распоряжениями администрации;
- строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;
- строго соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, возмещать причиненный материальный ущерб учреждению при следующих условиях: нанесение прямого действительного ущерба, наличие причинной связи между противоправными действиями (или бездействием) работника и возникшим ущербом, наличие вины работника в причинении ущерба своими действиями или бездействием (запрещается приносить/приводить в школу предметы и существ, способных нанести ущерб имуществу (например, домашние животные);
- бережно относиться к расходованию воды и электроэнергии в здании школы;
- придерживаться общим правилам этикета делового общения, в том числе, прописанным в регламентирующих эти вопросы локальных актах организации;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.3. Ответственность работника

- 1) За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе, за не использование прав, предоставленных должностной инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение (грубым нарушением является: прогул (отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительной причины), умышленное или неумышленное причинение вреда здоровью учащихся, неоднократное нарушение обязанностей, прописанных в пункте 4.2 – 2 раза и более, по усмотрению администрации).
- 2) За применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, работник может быть освобожден от занимаемой должности, отстранен от работы в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок, если он не повлек нанесения вреда здоровью

участникам образовательных отношений, не является мерой дисциплинарной ответственности.

- 3) За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, работник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4) За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального), в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных должностной инструкцией, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается пятидневная (шестидневная для 10-11 классов – по решению администрации школы) рабочая неделя с выходными – суббота, воскресенье.

Для отдельных категорий работников, работающих по шестидневной рабочей неделе выходным днем является воскресенье.

Для педагогических работников может быть предусмотрен методический день при шестидневной рабочей неделе (в соответствии с нагрузкой работника). Если работник занят на рабочем месте менее чем 5 дней в неделю, методический день не предоставляется, а использование методического дня без присутствия работника на рабочем месте, в этом случае, считается прогулом. Методический день не освобождает работника от посещения обязательных мероприятий (совет школы, планерка, педагогический совет и его виды, методический совет, а также мероприятия, обозначенные приказом администрации как необходимые к посещению)

Занятия в школе проводятся в одну смену (за исключением случаев, обоснованной необходимостью в помещениях – определенные классы, приказом директора школы могут выводиться на среднюю/вторую смену).

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

Начало учебных занятий в Учреждении – 08 час.30 мин.

Окончание учебных занятий – 15 час. 25 мин.

Начало работы групп по присмотру за школьниками – 12 час. 00 мин., окончание – 18 час.00 мин.

Для учащихся 1-9 классов предусмотрен пятидневный учебный план.

Для учащихся 10-11 классов – шестидневный учебный план (по решению администрации школы).

5.2. Для работников Учреждения, за исключением педагогических работников Учреждения, установлена пятидневная 40 часовая рабочая неделя, для женщин 36 часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9.00 до 18.00, в пятницу – с 9.00 до 16.45. Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а

также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.6. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, вводится режим гибкого рабочего времени.

Сторожакам устанавливается сменный режим рабочего времени, продолжительность смены 12 часов. Начало смены 20 часов, окончание 08 часов, предоставление выходных дней по скользящему графику, утвержденному директором Школы. График обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Графики сменности составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.7. Могут использоваться и иные графики работы в режиме гибкого рабочего времени.

5.8. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников, в соответствии с Уставом МОУ «Средняя школа №9» и Положением о расписании.

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

5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается на месяц, полугодие директором ОУ. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: планерки, заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания МО, родительские собрания, собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 часа.

5.12. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней и 42 календарных дня. В соответствии с Законом всем работникам предоставляется дополнительный отпуск сроком 16 календарных дней.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах рабочего времени.

5.13.1. 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.

5.13.2. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ 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.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Заработная плата, должностной оклад учителям выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9».

6.2. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Приложению к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования комитета по вопросам образования, культуры, делам молодежи, молодой семьи, физической культуры и спорта администрации Петрозаводского городского округа, утвержденного постановлением Главы Петрозаводского городского округа № 3710 от 29. 12.2008 года.

6.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим в Учреждении Положением об оплате и стимулировании труда работников муниципального образовательного учреждения.

6.4. Заработная плата работника устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;

- компенсационных выплат за работу с вредными и(или) опасными условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);

- выплат стимулирующего (премиального) характера – выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ;

- премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности.

6.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

6.6. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.7. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц по 10 и 25 числа каждого месяца. Накануне выплаты заработной платы работникам выдаются расчетные листки.

6.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, принятом на педагогическом совете.

7.2. В школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- памятный подарок;
- премии.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В некоторых случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по

согласованию с профсоюзным комитетом школы

7.4. Поощрение объявляется приказом по школе, вкладывается в личное дело работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы. Педагогический работник может быть поощрен премией имени И.С.Фрадкова (из благотворительных источников).

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дополнительным основанием для увольнения работника являются:

- повторное, в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания, грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения (ст.56 РФ « об образовании»).

Работодатель обязан рассматривать заявление представительного органа работников о нарушении его заместителями, руководителями структурных подразделений, законов и иных нормативных правовых актов о труде; условий коллективного договора. Работодатель обязан сообщать о результатах рассмотрения вышеописанных нарушений представительному органу работников. В случае, если факты подтвердились, работодатель обязан применить дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст.191-195 ТК РФ).

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

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

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

взыскания.

7.16. 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.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счёт средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.2. Обеспечение детей работников школы путевками в летние оздоровительные лагеря за счёт средств соцстраха

8.3. Обеспечение детей работников школы новогодними подарками.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК *Богданова Е. Е.*
Протокол № 1 от 30.01.2019 г.

Богданова Е. Е.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом школы
Протокол № 1 от 30.01.2019 г.

С правилами ВТР ознакомлены:

