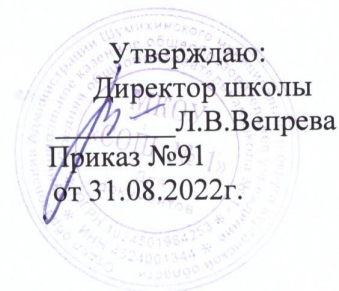


Рассмотрено на собрании
трудового коллектива
Протокол №
от 31.08.2022 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МКОУ
«Средняя общеобразовательная школа №1» г. Шумихи**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №1». Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ и обязательны для всех работников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать правильную организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

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

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника школы под роспись.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт, для удостоверения личности;
- трудовую книжку (в бумажном или электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; справку о последнем занятии, выданной по месту жительства.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных лиц, лиц подлежащих

- призыву на военную службу.
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
 - справку об отсутствии судимости;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства (санитарную книжку)
 - медицинское заключение из психоневрологической больницы.
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы и справку с указанием должности и графика работы.
- 2.3. Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора в письменной форме между работником и школой. Условия Трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.
- 2.4. По подписании Трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись. До подписания Трудового договора принимаемого работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ОУ, коллективным договором и иными локальными актами;
 - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.
- 2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выписки из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.
- 2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника:

- по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (статья 74 ТК РФ).

2.8. В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведывание кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7(статьи 77, 73 ТК РФ).

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительной причины (п.6 ст.81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 ст.81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава школы (п.4 ст. 56 Закон «Об образовании»), Закона «Об образовании» и применения, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими или психическим насилием над личностью обучающегося (п.4 ст.56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершении поступка, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.10. В день увольнения, администрация школы производит с уволенным работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащие документы (оформленную трудовую книжку).

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

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

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники школы обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями, учащимися и членами коллектива школы.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

4.1. Основные права работников образования определены:

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

*законом РФ «Об образовании» (ст.55)

*Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

4.2. Работник имеет право на :

- 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 для отдельных профессий и 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;
- 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 учреждением в соответствии с Законом «Об образовании» иными федеральными законами, Уставом образовательного учреждения и коллективным договором;
- 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- педагоги свободны выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

VI. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация школы обязана:

- 6.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное место работы, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
- 6.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 6.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 6.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 6.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату, пособия.
- 6.6. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.
- 6.7. Своевременно выплачивать работникам заработную плату согласно соглашению между Администрацией, районным отделом образования и Советом председателей профкомов и профорганизаторов – 2 раза в месяц (10 и 25 числа каждого месяца) (ст. 136 ТК РФ). Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Учредитель. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с НСОТ, в зависимости от образования, стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
- 6.8. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 6.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 6.10 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, про-

фессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

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

6.12Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, за дежурного во внеурочное время предоставлением отгула

6.13Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогов и сотрудников школы.

VII. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

Директор учреждения имеет право:

7.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ.

7.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

7.3.Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

7.4.Представлять учреждение во всех инстанциях.

7.5.Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

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

7.7.Устанавливать ставки заработной на основе постановления правительства Курганской области от 14 июня 2011г.л.д. №293 «Об утверждении примерного положения о новой (отраслевой) системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Курганской области, решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

7.8.Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

7.9.Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

7.10.Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.11.Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

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

7.13.Решать другие вопросы, отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

- 8.1. В школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.
- 8.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена, и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, с последующим предоставлением отгулов.
- 8.3. Расписания занятий составляются администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 8.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данной смены. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.
- 8.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.
- 8.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.
- 8.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, сокращать или удлинять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков;
 - курить в помещениях школы.
- 8.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроке по соглашению с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 8.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 8.10. В помещениях школы запрещается:
- Нахождение в верхней одежде и головном уборе;
 - Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

IX. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

9.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

9.3. По шестидневной рабочей неделе работают учителя и воспитатели, в соответствии с расписанием занятий и графиком дежурства, утвержденным директором школы.

9.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

9.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период

ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 56 календарных дней.

9.7. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности представляется отпуск по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дня до родов и 70 (в случае осложненных родов — 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, в установленном федеральными законами размере. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

9.8. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком. По заявлению женщины или лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуск по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

9.9. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

9.10. График отпусков утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

9.11. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

9.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

9.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до трёх календарных дней.

9.14. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и Уставом образовательного учреждения.

Х. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде

и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

10.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению звания.

XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работниками возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по п.5,6 (а, б), 7, 8, 10 ст. 81 ТК РФ. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного

взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

11.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменном виде. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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

11.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

11.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию, директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.7. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению учащихся, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 81, п.8 ТК РФ.

К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п.46 ст.56 Закона «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

11.8. Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применения мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

Настоящие правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях школы на видном месте.