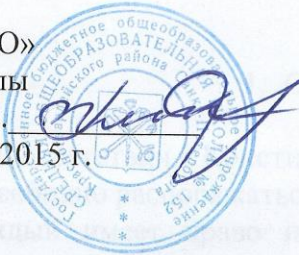


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

Клименко Р.Ю.

« 28 » декабря 2015 г.



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

Муромов С.И.

« 28 » декабря 2015 г.



**П Р А В И Л А  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 152  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

Клименко Р.Ю. \_\_\_\_\_

« 28 » декабря 2015 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

Муромов С.И. \_\_\_\_\_

« 28 » декабря 2015 г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО

УЧРЕЖДЕНИЯ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО

СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 152

КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

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

1.3. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Эти вопросы также решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок комплектования персонала общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является данное учреждение.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие (имевшие) судимость за преступления против основ конституционного строя и безопасности государства, предусмотренные Главой 29 Уголовного кодекса Российской Федерации;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Отношения работника и администрации общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не могут противоречить трудовому законодательству РФ.

Срок действия трудового договора (контракта) определяется работником и работодателем при его заключении.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

2.4. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрацией образовательного учреждения обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностными обязанностями, инструкциям, правилами внутреннего трудового распорядка, охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Запрещается требовать от трудящихся при приеме документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, кроме заочных школ, обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.6. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях.

2.7. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещений по службе, поощрениях и увольнениях.

Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае болезни или инвалидности препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труда и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации с предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 «б» и 5 статьи 81 ТК РФ.

Администрация вправе расторгнуть трудовой договор (контракт) не позднее одного месяца со дня получения согласия соответствующего выборного органа.

Руководитель образовательного учреждения может быть уволен с должности органом, который его назначил.

2.9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.10. В день увольнения администрация учреждения образования обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считать последний день работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями.

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего

времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.

е) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру.

ж) быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.)

и) бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудио-технике и т.д. и нести материальную ответственность причиненный ущерб.

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры

л) замещать уроки отсутствующих учителей в соответствии с графиком замены уроков

Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. О всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщить администрации.

3.2. В установленном порядке приказом руководителя образовательного учреждения в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации.

3.3. Педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят аттестацию согласно Типовому положению аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования РФ.

3.4. Работники общеобразовательного учреждения должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав общеобразовательного учреждения.

3.5. Медицинское обслуживание образовательного учреждения обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники образовательных учреждений подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств учредителя.

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

3.7. Работники общеобразовательного учреждения имеют право:

- а) на участие в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения
- б) на защиту профессиональной чести и достоинства

3.8. Педагогические работники общеобразовательного учреждения имеют право:

а) свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний учащихся

б) повышать квалификацию, с этой целью администрация создает условия необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации

в) аттестовываться на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации

г) на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ

д) на длительный сроком до 1 года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом учреждения

е) на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения

3.9. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении

Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный объем учебной нагрузки в начале учебного года не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

3.10. Работники учреждений образования имеют право одновременно с основной работы выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующих работников.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация образовательного учреждения должна:

а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями)

б) правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда

в) обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива

г) сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству

д) создать условия для систематического повышения квалификации и делового и профессионального мастерства, совмещения работы с учебой, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников

е) принять меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы

и) обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности

к) обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся

л) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы

м) выдать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников



о) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемирно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школы, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различать формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в управление образованием в установленном порядке.

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

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В школах установлена (пятидневная) шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем. Время начала и окончания работы в школе устанавливается администрацией в зависимости от количества смен и годовых календарных учебных графиков.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и прежний объем учебной нагрузки

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должна быть выражено в письменной форме

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года

Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе и других исключительных случаях.

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

5.2. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривает один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе, Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. График вывешивается на видном месте.

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

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

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

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

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

5.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников и

заседания организаций школьников – и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций от 45 мин до 1,5 часа.

5.9. Очередность представления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учётом мнения выбранного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

5.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

5.11. Запрещается:

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

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

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

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

## 6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- а) объявление благодарности
- б) выдачи премии
- в) награждение ценным подарком
- г) занесение на Доску почета, в Книгу почета

д) награждение Почетными грамотами

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а», «б», «в» настоящего пункта применяется администрацией по согласованию, а предусмотренное «г», «д» – совместно с выборным профсоюзным органом.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награжденными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая и первая квалификационные категории. Соответствие занимаемой должности присваивается педагогическим работникам аттестационной комиссией образовательного учреждения.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытовых условий, если они предусмотрены коллективным договором (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий).

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

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- а) замечание
- б) выговор
- г) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- а) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на работе ( на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника
- увольнение по основаниям, изложенным в п.7.1., производится администрацией школы без согласия с соответствующим выборным профсоюзным органом, кроме работников, избранных в состав профорганов и не освобожденных от производственной работы.

7.2. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право их назначать и увольнять.

7.3. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания от нарушителя (товарищеское замечание, общественные выговор).

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.

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

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

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

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

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

7.10. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не дополнил нового нарушения дисциплинарно и проявил себя как добросовестный работник.

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

ОГЛАВЛЕНИЕ

Коллективный договор ..... 1 стр.

Правовая ответственность работодателя ..... 13 стр.

Положения о наградах и поощрениях ..... 22 стр.

Соглашение по охране труда ..... 47 стр.

В настоящем документе  
прошито и пронумеровано

51 листов (пятьдесят один)

Директор ГБОУ №152

Р.Ю. Клименко

