

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать организации эффективной работы трудового коллектива работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее МКОУ «СОШ №17»), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.1. В соответствии с Конституцией России граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.2. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17» в рамках представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя - Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17» и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и МКОУ «СОШ №17», как юридическое лицо – Работодатель, представленный директором школы. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются Трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МКОУ «СОШ №17».

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МКОУ «СОШ №17» не вправе требовать заключения трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. Педагогические работники принимаются на работу в МКОУ «СОШ №17»

в соответствии со статьями Трудового Кодекса Российской Федерации, Типового положения об общеобразовательном учреждении.

При приеме работник обязан предоставить следующие документы:

- 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 (диплом) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой.

2.6. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме на работу до подписания трудового договора, администрация Учреждения знакомит принимаемого работника под роспись со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- другими документами, характерными для Учреждения.

2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация школы обязана сделать запись в трудовой книжке работника.

На работника по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, но по желанию работника вносится запись о совместительстве. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по

учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело хранится в школе, в т.ч. и после увольнения.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их 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 т.ч. частичным.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- обсуждать и принимать решения на общем собрании трудового коллектива;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- повышать квалификацию;
- проходить аттестацию на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям. Аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника в соответствии с действующим Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- на сокращенную рабочую неделю (не более 36 часов);
- на получение досрочной трудовой пенсии по старости;
- иные меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации;
- получение ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя в соответствии с действующим законодательством;
- дополнительные льготы, предоставляемые в Ставропольском крае педагогическим работникам Учреждения;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику;
- прохождение не реже, чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной

переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- педагогические работники, проживающие и работающие в сельской местности, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации.
- на длительный (до 1 года) отпуск без сохранения заработной платы не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в соответствии с порядком, определяемым учредителем

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя учреждения.

Заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска, как правило, подается по окончании учебного года.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения. Решение о предоставлении (об отказе предоставления) педагогическому работнику длительного отпуска принимает руководитель учреждения не позднее 14 календарных дней с момента подачи соответствующего заявления и оформляется соответствующим приказом.

Решение руководителя образовательного учреждения об отказе предоставления педагогическому работнику длительного отпуска должно быть оформлено в письменном виде с обоснованием причин отказа, а также должно содержать информацию о возможных сроках его предоставления.

Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы определяются уставом учреждения и коллективным договором.

Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска руководителям образовательных учреждений принимается отделом образования администрации Шпаковского муниципального района по согласованию с учредителем и оформляется соответствующим приказом.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность), педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось, количество часов по учебному плану или количество групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации образовательного учреждения.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, требования Устава МКОУ «СОШ № 17» и Правил внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.
- иметь необходимую профессионально - педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании;

- выполнять Устав Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается;
- проходить аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности в соответствии с действующим Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей или других лиц;
- четко планировать свою воспитательную работу, информировать администрацию Учреждения, учащихся, их родителей (законных представителей) об особенностях планирования учебного процесса;
- соблюдать правила ведения журналов, своевременно и объективно оценивать учащихся;
- консультировать учащихся и родителей по учебно-воспитательным вопросам после окончания учебного процесса;
- быть вежливыми с коллегами, учащимися и родителями;
- соблюдать санитарно-гигиенические требования к организации учебно-воспитательного процесса;
- учитывать личные интересы учащихся, их планы по использованию внеклассного времени;
- осуществлять дежурство в школе;
- проходить периодически бесплатные медицинские обследования по приказу руководителя Учреждения.
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.
- соблюдать требования по технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- нести ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей. Обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать правила производственной санитарии, гигиену труда.
- беречь имущество школы и воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- иметь календарно-тематическое планирование, рабочие программы; ежедневно поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы, элективные курсы, спецкурсы, факультативы и кружки, и, безусловно, выполнять распоряжения заместителей директора точно и в срок.

- выполнять все приказы директора школы безоговорочно. При несогласии с приказом могут обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.
- классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно утверждённому директором школы плану воспитательной работы. План воспитательной работы составляется 1 раз в полугодие.
- классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.
- классный руководитель дежурного класса начинает свою работу в 8.00 утра и заканчивает, проверив порядок в школе после последнего урока.
- внесение изменений в классные журналы, зачисление и выбытие учащихся вносит только классный руководитель по приказу директора школы. Исправление оценок в классном журнале не допускается (за исключением указания завуча).
- запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.
- работа спортивных кружков, кружков по интересам допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
- проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы.
- проведение внеклассных мероприятий допускается до 20.00 часов, дискотека до 21-00.
- проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который обозначен приказом директора.

3.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки 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 продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное Учреждение является местом основной работы, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

3.4. Условия оплаты труда работникам Учреждения определяются действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативно-правовыми актами Шпаковского муниципального района, положением об оплате труда работников учреждения.

В пределах имеющихся средств Учреждение самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

3.5. Работники учреждения, обучающиеся в образовательных учреждениях по очно - заочной (вечерней) и заочной форме, выполняющие учебный план, имеют право

на дополнительный оплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации.

3.6. Прекращение трудового договора с работниками Учреждения осуществляется, согласно статье 77 пп.1-11 Трудового Кодекса Российской Федерации. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника. Учреждения по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) является:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

4. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МКОУ «СОШ № 17» и Правил внутреннего трудового распорядка.
 - 4.2. Рационально организовать труд работников.
 - 4.3. Укреплять трудовую и производственную дисциплину.
 - 4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, и других работников школы передовой опыт работы.
 - 4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации.
 - 4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.
 - 4.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.
 - 4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и Противопожарным правилам.
 - 4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.
 - 4.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников школы.
 - 4.11. Организовывать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.
- Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.
- 4.12. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.
 - 4.13. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
 - 4.14. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
 - 4.15. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

4.16. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

4.17. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

5. Рабочее время.

Устанавливается следующий режим работы школы:

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало уроков в 8.30. Окончание 6 урока в 13-40.

Циклограмма работы МКОУ «СОШ № 17»:

Понедельник:

- рабочая планёрка при директоре школы;
- отчет классных руководителей по пропускам уроков и опозданиям за прошедшую неделю;
- заседания педагогического совета;

Вторник: Заседания Совета старшеклассников;

Четверг: заседания МО, ППК;

Пятница:

- заседания Совета учреждения;
- общешкольные родительские собрания;
- общешкольные вечера;
- работа с дневниками учащихся;
- сдача дежурства.

Учебный год в школе делится на 4 учебные четверти:

Сроки каникул:

- 1) Осенние: ;
- 2) Зимние: ;
- 3) Весенние: ;
- 4) Летние: ;
- 5) Для первого класса дополнительные каникулы в феврале.

График проведения родительских собраний:

- 1) Общешкольные родительские собрания – не менее 2 раз в год (сентябрь, май);
- 2) Классные собрания – 1 раз в четверть (не включая внеочередные);
- 3) Заседания Совета школы – 1 раз в четверть.

5.2. Дежурный учитель и классный руководитель с дежурным классом во время перемены дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учащихся на всех переменах. Задача дежурного класса - обеспечивать дисциплину учеников на переменах, санитарное состояние школы и школьного двора, сохранность школьного имущества.

5.3. Время начала работы каждого учителя – за 20 минут до своего первого урока.

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. График дежурств утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 30 минут позже окончания последнего урока.

5.5. Продолжительность рабочего дня для 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 органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.6. Работа, в установленные для работников графиками выходные дни, запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.7. Расписание занятий составляется заместителем директора по УВР, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Если в методический день работника проводятся мероприятия (заседания МО, педсовет, общешкольные внеклассные мероприятия и пр.), работник обязан на них присутствовать.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников школы.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе работники могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе и общественно - полезному труду в пределах времени, не превышающему их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Общешкольные собрания, конференции, заседания педагогического совета, родительские собрания, совещания не должны продолжаться более 2 часов, собрания учащихся – не более одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях.

5.12. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с профкомом. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание, предупреждение;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором школы.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МКОУ «СОШ № 17» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание,

мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

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

7.7. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций с учащимися, могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в соответствии с ТК Российской Федерации.

К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т. ч. 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 учащихся в соответствии с ТК Российской Федерации.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Советом МКОУ «СОШ № 17» с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Правила внутреннего трудового распорядка обсуждены и приняты на общем собрании коллектива МКОУ «СОШ № 17» 28.08.2021 года