

Согласовано:

Председатель ПК МБОУ «СОШ № 42»


А.П. Суханевич



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 42»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА**

(далее – «школа»)

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема и увольнения работников

Порядок приема и увольнения работников школы определяется Уставом школы, общими правилами действующего трудового законодательства с учетом спецификации труда для отдельных категорий работников образования, установленными законом РФ.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с администрацией школы.

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

2.1.3 При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации школы:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые справку о последнем занятии;
- б) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе;
- в) документы удостоверяющие личность, СНИЛС, ИНН;
- г) справка об отсутствии судимости;
- д) документ об образовании
- е) военный билет (при наличии)

2.1.4 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические работники, библиотекари и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.5 Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного заявления. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.1.6 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.7 Трудовые книжки и вкладыши к ним работников хранятся в школе, как документы строгой отчетности.

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

2.1.9 На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в школе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.10 Директор школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.11 Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.12 О приеме работника в школу делается запись в Книге учёта личного состава.

2.1.13 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормам.

2.1.14 По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен под роспись.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.1 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу.

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

2.3.2 Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности квалификации должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается с согласия работника.

2.3.3 Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.3.4 Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.3.5 Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в школе в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

2.3.6 Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.4.3 При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренных действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4 Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему денежные выплаты.

2.4.5 Днем увольнения считается последний день работы

2.4.6 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.4.7 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т - 2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работников школы

3.1. Администрация школы обязана:

- организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и трудовым договором;
- создавать условия для широкого распространения и внедрения передового опыта в образовательный процесс;
- содействовать непрерывному повышению профессионального и методического уровня педагогов и руководящих работников;
- укреплять трудовую дисциплину;
- рассматривать все поступающие предложения учителей и других работников школы направленные на улучшение работы и принимать необходимые меры для их реализации;
- ознакомить учителей до начала учебного года с изменениями в учебных планах и программах;
- обеспечить технический персонал необходимым хозяйственным инвентарём;
- обеспечить надлежащее соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных, антитеррористических мероприятий, а также сохранность школьного имущества и оборудования;
- обеспечить инструктаж по технике безопасности работникам и обучающимся школы при проведении практических работ внутри и на территории школы (мастерские, учебные кабинеты, а также при проведении внешкольных мероприятий (экскурсии,

турпоходы, соревнования и т.д.);

- поддерживать в школе температурный и осветительный режим;
- обеспечить ежедневную влажную уборку школы;
- организовать горячее питание обучающихся школы;
- предоставлять ежегодные отпуска работникам школы согласно графику;
- обеспечить охрану жизни и здоровья, а также имущества работников и обучающихся в помещении и на территории школы.

3.2. Учреждение обязано:

- в первый день неявки ребёнка на занятия принять меры по уведомлению об этом родителей (законных представителей) и выяснить причину неявки;
- в течение рабочего дня, следующего за первым днём неявки ребёнка на занятия, уведомить городскую комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о факте неявки ребёнка на учебные занятия в случае, если причины неявки не являются уважительными.

3.3. Все работники Учреждения имеют право на:

- участие в управлении Учреждением в порядке, определённом Уставом школы;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития школы;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту чести и достоинства;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.4. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством соблюдать:

- Устав школы;
- правила внутреннего трудового распорядка, распоряжения администрации

Учреждения;

- трудовой договор;
- должностные инструкции;
- декларацию прав ребенка;

- правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- своевременно, полно и аккуратно вести установленную документацию;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.5. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

- участие в управлении Учреждением в порядке, определённом Уставом школы;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий, учебников, методов оценки в соответствии с образовательной программой;
- разработку авторских программ курсов и дисциплин;
- сокращённую продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- длительный (до одного года), отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательных учреждений;
- повышение своего профессионального мастерства, аттестацию на любую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- обращение в вышестоящие инстанции в случае несогласия с принятым Учреждением решением, при нарушении их прав;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

3.6. Педагогические работники обязаны:

- иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию;
- выполнять Устав школы и Правила внутреннего трудового распорядка, распоряжения администрации школы;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, иметь программу индивидуального профессионального роста;
- посещать общие собрания трудового коллектива, педагогические советы, семинары, собрания и другие мероприятия, проводимые в соответствии с циклограммой работы школы и календарным планированием деятельности школы;
- создавать условия для развития самостоятельности обучающихся, формирования потребностей в саморазвитии;
- разрабатывать индивидуальные (технологические) карты развития учащихся по предмету;
- участвовать в педагогическом мониторинге;
- владеть современными технологиями обучения, внедрять в учебный процесс

элементы ВУЗовских методик;

- положительно влиять на духовное и нравственное состояние и развитие личности обучающихся;

- вести психолого-педагогические, методические или научно предметные исследования;

- уважать права и достоинства всех участников учебно-воспитательного процесса;

- отвечать за качество обучения, уровень знаний и воспитанности учащихся, обеспечивать выполнение учащимися правил безопасности труда при проведении учебного процесса;

- принимать участие в разборке конфликтов по письменному заявлению родителей или других лиц;

- в случае неполучения информации, указанной в подпункте 3.2. пункта 3:

- а) в первый день неявки ребёнка на занятия принять меры по уведомлению об этом родителей (законных представителей) и выяснить причину неявки;

- б) в течение рабочего дня, следующего за первым днём неявки ребёнка на занятия, уведомить городскую комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о факте неявки ребёнка на учебные занятия в случае, если причины неявки не являются уважительными.

3.6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

3.6.2. Администрация школы при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 13.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

3.6.3. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

4. Рабочее время и время отдыха:

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором.

4.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учителям

1 – 11 классов норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет 18 часов.

4.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

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

4.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе и не ограничивается верхним пределом.

4.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

4.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.

4.4.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

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

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

4.4.6. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

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

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного

года);

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

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

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до

достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора.

4.5. Занятия в I смену должны начинаться не ранее 8:00 часов, во II смену не позже 14:00 часов. Изменения допускаются только по распоряжению администрации школы. Продолжительность урока составляет 40 минут во 2-11 классах, в 1-х классах по 35 минут.

4.6. Все сотрудники школы должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут начала уроков, начинать и заканчивать урок в строгом соответствии со звонком.

4.7. При составлении расписаний учебных занятий, администрация не должна допускать нерациональных затрат времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу в связи с тем, чтобы не нарушать их непрерывную последовательность и не образовывать длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленным для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не является.

4.8. Выполнение педагогической работы учителями и другими педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

4.8.1. Другая часть педагогической работы работников, ведущими преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных инструкций, обязанностей, предусмотренных Уставом школы и регулируется графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с выполнением обязанностей, необходимого участия в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

4.9. Библиотекарь, лаборант, секретарь, медицинский работник, являются работниками с нормированным рабочим днём.

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

4.11. В случае необходимости досрочно прервать работу по уважительным причинам работник обязан согласовать свой уход с администрацией школы.

4.12. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- изменять расписание занятий и графиков работы;

- увеличивать и сокращать продолжительность уроков и перерывы между ними;
- удалять учеников из класса во время проведения уроков, что является нарушением трудовой дисциплины;
- учитель обязан обеспечить охрану жизни и здоровья обучающихся в период учебного процесса.

4.13. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников.

4.13.1. Разделение отпусков, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

4.13.2. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

4.13.3. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.13.4. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5. Дисциплинарная ответственность работников школы

5.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, своевременно и точно выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

5.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.4. Основания увольнения работника по инициативе администрации:

1. За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2. За однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.

И в первом и во втором случаях увольнение вызвано недолжным поведением работника и является мерой дисциплинарного взыскания.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей является дисциплинарным проступком (ст. 192 ТК РФ). За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к работнику любое дисциплинарное взыскание, самым суровым из которых, может стать увольнение.

Трудовой договор, может быть, расторгнут в следующих случаях:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей;

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников, для которых оно обязательно, от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и Правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе (п. 8 ст. 81 ТК РФ). Увольнение по п. 5 ст. 81 ТК РФ допустимо и в том случае, если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжалось, несмотря на дисциплинарное взыскание.

Факты неоднократных совершений дисциплинарных проступков должны быть подтверждены приказами об их наложении. Если к работнику, нарушившему трудовую дисциплину, дисциплинарное взыскание официально не применялось, в случае повторного нарушения директор не сможет уволить работника по данному основанию.

5.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации школы до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка;
- 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.

5.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

5.8. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с Уставом школы.

5.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты (дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

5.8.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа, подвергнуты дисциплинарному взысканию.

5.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

5.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

5.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

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

5.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы или в суд.

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

6. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учительской комнате.