

443526, Самарская обл., Волжский район, п. Просвет, ул. Самарская, 4, тел. 99-82-345 E-mail:  
prosvetschool@rambler.ru

Приложение № 1 к коллективному договору

## **ПРАВИЛА**

### **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **ГБОУ СОШ ПОС. ПРОСВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом ГБОУ СОШ пос. Просвет муниципального района Волжский Самарской области.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом ГБОУ СОШ пос. Просвет и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в ОУ.

#### 2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет 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;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

-справку о наличии(отсутствии) судимости.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ;

- настоящими Правилами;

- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- должностной инструкцией работника;

- коллективным договором;

- иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в школе.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

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

2.1.10. Директор школы назначается приказом Учредителя.

Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора- осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон, предупредив об этом работодателя письменно, не позднее чем за две недели.

2.3.3 При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом «Об образовании».

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ « Об образовании».

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования в расчете.

### 3. Основные права, обязанности и ответственность **работодателя**.

3.1. Непосредственное управление школой осуществляет директор.

3.2. Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1 осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинированного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Управляющим Советом осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- выплачивать в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.4. Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранения работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

### 4. Права, обязанности и ответственность работников

#### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращения рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом ;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором.
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав школы и настоящие Правила; распоряжения администрации ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда, которые определяются должностными инструкциями;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу школы и других работников;
- немедленно сообщить директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы;
- поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- вести себя достойно соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными вежливыми с учащимися и их родителями.
- повышать свою деловую квалификацию.

#### 4.3. Работникам школы в период организации образовательного процесса ( в период урока) запрещается:

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

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб.

4.4.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояние указанного имущества ( в том числе имущества третьих лиц, находящегося в школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества)

4.4.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.4.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по соответствующему документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.4.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: зам. директора по АХЧ; кладовщик; бухгалтер- кассир;

4.5. Работники школы привлекаются к дисциплинированной ответственности в порядке, установленном пунктами 6.4-6.12. настоящих Правил.

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ГБОУ СОШ пос. Просвет устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями.

Занятия в школе проводятся в одну смену с 8.30.

5.2.Продолжительность рабочей недели для мужчин составляет 40 часов; для женщин, работающих в условиях сельской местности, продолжительность рабочей недели составляет 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- заместитель директора по учебно- воспитательной работе;
- заместитель директора по информационным технологиям;
  - заместитель директора по административно -хозяйственной работе;
  - главный бухгалтер.

5.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

5.6. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и реальным рабочим временем и состоит из нормированной и ненормированной части и внеурочной работы – проверки тетрадей, подготовки к занятиям, методической работы, дежурств, плановых воспитательных мероприятий.

К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания коллектива ( в случаях предусмотренных законодательством);
- заседания предметных кафедр методических объединений;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.9. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.10. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии в графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.11. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым

работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Режим работы учреждения предусматривает режим с недельным и суммированным учетом рабочего времени.

5.12 Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часа.

5.13. Время работы школы: с 8.00 до 18.00 (кружки и секции по особому графику);

- работа сторожей производится по графику сменности;
- рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий;

-учебное время устанавливается расписанием уроков. Первый урок начинается в 8 часов 30 минут.

-учащиеся приходят в школу не позднее 8 часов 20 минут, после предупредительного звонка занимают места в учебном кабинете;

-дежурство администраторов, учителей по этажам, классов осуществляется в соответствии с графиком, составляемым на учебный год, утвержденным директором школы;

-дежурный класс начинает дежурство в 8 часов;

-учащиеся дежурного класса осуществляют дежурство на своих постах в соответствии с планом, утвержденным классным руководителем. Контроль за дежурством осуществляет классный руководитель;

-учащиеся дежурного класса в течение дня поддерживают чистоту и порядок в рекреациях школы, в случае необходимости обращаются к дежурному по этажу учителю, своему классному руководителю или любому администратору школы;

-по окончании учебных занятий дежурные сдают свои посты классному руководителю, после чего делается отчет дежурному администратору;

-дежурный по этажу учитель в течение учебного дня на всех переменах находится в рекреации, обеспечивает поддержание чистоты и порядка как в коридоре, так и в туалетных комнатах, несет ответственность за жизнь и здоровье школьников, находящихся на этаже в течение перемены;

-во время перемен учащиеся переходят в учебные кабинеты по расписанию, оставшееся время проводят в рекреациях;

-дежурные по классу помогают учителю подготовить кабинет к следующему уроку (проветривают помещение, вытирают доску, расставляют необходимые учебные пособия) Нахождение детей в кабинете без учителя запрещено;

-по окончании занятий учащиеся организованно спускаются в раздевалку в сопровождении учителя, проводившего последний урок;

-после всех уроков дежурные по классу убирают свой кабинет. Присутствие классного руководителя (учителя) во время уборки обязательно;

-ключи от кабинетов находятся на вахте и выдаются учителю под роспись;

-учитель решает с учащимися все возникающие у них вопросы во внеурочное время;

-в течение рабочего дня все вопросы внутреннего трудового распорядка разрешает дежурный администратор;

-в случае возникновения у учителя конфликтных ситуаций с учащимися или родителями (лицами, их заменяющими) он должен принять меры к разрешению конфликта, поставить об этом в известность администрацию школы;

-прием населения администрацией осуществляется в соответствии с утвержденным директором графиком;

-в случае болезни учитель предупреждает работодателя о невозможности выхода на работу. Больничный сдается директору школы или в бухгалтерию в первый день выхода на работу;

-в случае болезни учителя, другие учителя обязаны осуществить замену уроков, если были

предупреждены накануне.

**График рабочего времени сотрудников ГБОУ СОШ пос. Просвет  
1. Средняя школа**

№ п/п	Наименование должности	Время работы
1.	Директор	8.00-15.12(день не нормирован)
2.	Зам.директора по УВР	8.00-15.12(день не нормирован)
3.	Зам.директора по ВР	8.00-15.12(день не нормирован)
4.	Зам.директора по ИТ	8.00-16.00(день не нормирован)
5.	Зам.директора по АХЧ	8.00-15.12(день не нормирован)
6.	Главный бухгалтер	8.00-15.12(день не нормирован)
7.	Бухгалтер	8.00-15.12(день не нормирован)
8.	Заведующий библиотекой	8.00-15.12
9.	Секретарь	8.00-15.12
10.	Уборщик служебных.и производственных.помещений	8.00-15.12
11.	Гардеробщик	7.00-13.00 13.00-19.00
12.	Повар	8.00-15.12
13.	Кухонный рабочий	8.00-15.12
14.	Дворник	7.00-14.12
15.	Водитель	7.00-15.00
16.	Сторож	19.00-7.00;

**2. Структурное подразделение «Детский сад «Сказка»**

Заведующий	9.00-16.00 (день не нормирован)
Главный бухгалтер	9.00-16.00(день не нормирован)
Старший воспитатель	8.30-15. 30
Воспитатель	1 смена                    7.30-14.30 2 смена                    12.30 - 19.30
Музыкальный руководитель	8.00-15.00
Медицинская сестра	7.30- 14.30
Завхоз	8.00-15.00 (день не нормирован)
Младший воспитатель	8.00-13.30, 15.15 - 18.30
Машинист по стирке и ремонту белья	8.00-15.00
Повар	1 смена                    6.00- 13.00 2 смена                    8.30 -12.30, 15.00 -18.00
Кухонный рабочий	8.00 – 15.00



Рабочий по обслуживанию здания	9.00- 17.00
Дворник	7.00- 15.00
Уборщица служебных помещений	8.00-11.30, 16.00- 19.00
Сторож	19.00 – 7.00, 7.00-19.00 по графику

5.14. Определить следующий порядок предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков:

- а). с нормированным рабочим днем на основании ст.116 ТК РФ
    - за работу без больничного листа в течение года по ходатайству профсоюзного комитета -до 3 дней
    - за работу с учебной литературой заведующему библиотекой - до 12 дней
  - б). с ненормированным рабочим днем ( ст.119 ТК РФ)
    - заместителям директора по УВР - до 3 дней
    - заместителю директора по АХЧ - до 3 дней
    - главному бухгалтеру
  - в). работникам с вредными и тяжелыми условиями труда (ст.117 ТК РФ )
    - поварам - до 7 дней
- ( Постановление Госкомтруда СССР от 25.10.1974г. №298/П-22

## 6. Меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми наградами;
- представление к награждению государственными наградами;

6.2. Поощрение в виде выплаты осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

6.3. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам школы норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.6. Для применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня

совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки- позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.12. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания трудового коллектива школы.