

СВЕРЖДАЮ
Директор МОУ Лицея № 6
МОУ Лицей № 6 Т.Н.Ловничей
Лицей № 6 «Искра» 20 19 г.
№ с учетом мнения профсоюзного комитета
Протокол № 5
от 08 » 08 20 19 г.
Председатель ПК
Е.С.Сапрыкина

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛИЦЕЙ № 6 ВОРОШИЛОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

1. Общие положения

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

1.2. Настоящие Правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, достижение высокого качества и эффективности работы, создание благоприятного психологического климата в трудовом коллективе.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются работодателем совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6. При приеме на работу работник знакомится с настоящими Правилами под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МОУ Лицея № 6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая ст. 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по получению специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме.

Прием на работу оформляется приказом директора и доводится до сведения работника под подпись. Условия договора не могут ухудшать условия, гарантированные трудовым законодательством. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором.

2.3. При приеме на работу работник предъявляет следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- 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;
- документы об образовании или профессиональной подготовке;
- сообщает номер карточки персонифицированного учета;
- сообщает индивидуальный номер налогоплательщика;
- сообщает номер медицинского страхового полиса;
- учитель, имеющий действующую квалификационную категорию, предъявляет подлинник аттестационного листа;
- работник, имеющий награды и звания, дающие право на повышение разряда по оплате труда предъявляет подлинники свидетельств и удостоверений;
- работник, имеющий право на льготы, гарантированные государством, предъявляет подлинники документов, подтверждающих это право;
- медицинское заключение;
- справка со сведениями о несудимости на территории Российской Федерации.

2.4. Педагоги-совместители, разряд которых устанавливается по стажу работы, предоставляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы и документы указанные в п.2.3.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель информирует работника об условиях труда, оплате, знакомит его со следующими документами:

- Уставом;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда в соответствии с требованиями первичного инструктажа, о чем делается запись в «Журнале регистрации вводного инструктажа» и «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте»;
- приказами по охране труда, обеспечению пожарной безопасности, о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций и террористических актов.

2.6. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. На каждого работника ведется трудовая книжка в установленном порядке, личное дело и учетная карточка Т-2 (в соответствии с требованиями делопроизводства). Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в лицее и после увольнения работника.

2.9. Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника.

2.10. Отстраняются от работы работники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшие в

установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр; если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Специфика педагогического труда, организации работы в образовательном учреждении обуславливает изменение существенных условий труда (зависимость оплаты труда от нагрузки, изменение режима работы в течение года, установление дополнительных видов работ или их отмена - классное руководство, заведование кабинетом и т.п.). Работник ставится в известность о предварительной нагрузке на новый учебный год, либо об изменениях условий труда до ухода в отпуск, или, во всяком случае, не позднее, чем за два месяца.

2.12. Расторжение трудового договора и увольнение работника осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку.

2.14. Запись об основании и о причине увольнения работника вносится в трудовую книжку строго в соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

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

2.16. В случае сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники с более высоким уровнем квалификации и профессионализма: имеющие ученую степень, более высокую квалификационную категорию, полученную в ходе аттестации, прошедшие курсы повышения квалификации в течение последних трех лет.

2.17. Увольнение по сокращению численности или штата работников лица производится, если невозможен перевод работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогов по сокращению численности из-за сокращения объема учебной нагрузки производится только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники МОУ Лицея № 6 имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.2. Предоставление работы в соответствии с трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее требованиям стандартов организации и безопасности труда.

3.1.4. Своевременную оплату труда в полном объеме.

3.1.5. Отдых в установленном порядке.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, представленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Участие в управлении лицеем в соответствии с трудовым законодательством, уставом и соответствующими локальными актами.

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.1.11. Обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством.

3.2. Работники лицея обязаны:

- 3.2.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МОУ Лицея № 6, настоящими Правилами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами.
- 3.2.2. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.
- 3.2.3. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию и проходить повышение квалификации не реже одного раза в 3 года.
- 3.2.4. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в лицее, так и вне его.
- 3.2.5. Строго соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при всех случаях травматизма оказывать первую помощь пострадавшему, обеспечивать безопасность окружающих и немедленно сообщать работодателю, в первую очередь дежурному администратору и директору.
- 3.2.6. Беречь имущество лицея и воспитывать у обучающихся бережное к нему отношение.
- 3.2.7. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры и вакцинацию.
- 3.2.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.2.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.10. Беречь имущество лицея, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.2.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.2.12. Приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.2.13. В случае возникновения пожара или других чрезвычайных ситуаций работники действуют по утвержденному плану эвакуации и выявляют наличие эвакуированных обучающихся по списку.
- 3.2.14. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором лицея на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

3.3. Обязанности педагогических работников лицея:

- 3.3.1. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники должны немедленно сообщать работодателю.
- 3.3.2. Оставление педагогическими работниками обучающихся после завершения учебных занятий допускается в следующих случаях:
 - проведение классных часов и классных собраний;
 - подготовка и проведение внеклассных и общешкольных мероприятий;
 - дополнительные занятия по согласованию с работодателем.
- 3.3.3. Учитель обязан:
 - начинать и заканчивать урок со звонком;
 - иметь поурочные планы на каждый учебный час, исключая классные часы, независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся;
 - к первому дню каждого учебного года иметь рабочие программы по предметам, которые до 1 сентября рассматриваются на заседании кафедры, согласовываются с заместителем директора по НМР, утверждаются директором. К началу каждого семестра календарно-тематический план работы корректируется с учетом фактического прохождения программы;

- выполнять распоряжения администрации точно в срок;
- выполнять связанные с производственной деятельностью приказы директора, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.3.4. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы вести систематическую работу с классом. Планы воспитательной работы составляются один раз в год, рассматриваются на заседании кафедры классных руководителей, согласовываются с заместителем директора по воспитательной работе и утверждаются директором до 10 сентября;
- заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;
- один раз в неделю проводить проверку успеваемости класса в электронном журнале и своевременно отмечать учащихся, отсутствующих по уважительной причине.

3.3.5. Сотрудникам лица запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность урока (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- изменять по своему усмотрению график контрольных и проверочных работ, предварительно согласованный с администрацией;
- отменять, переносить, удлинять, сокращать уроки и перемены;
- удалять учеников с уроков;
- оставлять обучающихся одних без учителя;
- отвлекать коллег от выполнения их должностных и функциональных обязанностей;
- во время проведения занятий созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- допускать на уроки посторонних лиц без разрешения работодателя;
- курить в помещениях и на территории лица.

3.3.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора. Приход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4. Права и обязанности работодателя.

Работодатель в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 4.1. Устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами.
- 4.2. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.
- 4.3. Поощрять работников за эффективный труд.
- 4.4. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил, других локальных актов лица.
- 4.5. Применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель в лице директора или уполномоченных им должностных лиц обязан:

- 4.6. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить работников с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 4.7. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений; коммуникаций, освещения, инвентаря и прочего оборудования.
- 4.8. Осуществлять контроль:

- за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, мероприятий, классных ученических и родительских собраний, ознакомления с учебно-методическими материалами, проведения административных контрольных работ и срезов и т.д.;

- за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности лица, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

4.11. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.12. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.

4.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам.

4.14. Принимать необходимые профилактические меры по предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с утвержденным графиком, компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением дня с оплатой в двойном размере или дня отдыха.

4.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками лица.

5. Рабочее время

5.1. В МОУ Лицее № 6 установлена 6-дневная рабочая неделя. Выходной день - воскресенье. Для 1-4 классов установлена 5-дневная рабочая неделя. Шестой день (суббота) предоставляется учителям для методической работы и проведения внеурочной деятельности

5.2. Продолжительность рабочего дня сотрудников лица устанавливается:

- для прочего персонала — исходя из расчёта 40-часовой рабочей недели;

- для педагогических работников в соответствии с их учебной нагрузкой на данный учебный год (при ставке - 36-часовая неделя).

5.3. Графики работы (в т.ч. расписание занятий) утверждаются директором лица по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор лица по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников по возможности сохраняется преемственность классов;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только с его письменного согласия;

- объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Рабочий день для педагогических работников начинается в 8.00ч. Рабочий день (рабочее время) педагогического работника может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;

- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;

- проведения родительских собраний;

- замены по распоряжению работодателя заболевшего или по другим причинам отсутствующего учителя;

- когда учитель занят внеклассной работой (подготовка и проведение мероприятий в рамках программы дополнительного образования);

- когда учитель выполняет свои должностные обязанности (ведение классной документации; оформление и заполнение журналов, оформление отчетности о посещаемости и успеваемости обучающихся).

5.7. В течение учебного времени учителя приступают к первому и очередным урокам со звонком. Задержка обучающихся на переменах, а также начало урока после звонка не допускается.

5.8. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по лицее в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и завершается через 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором по согласованию с профкомом.

5.9. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Покидать лицей в рабочее время по служебным делам разрешается только с разрешения работодателя.

5.11. Заместитель директора, ответственный за корректировку расписания своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

5.12. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания предметных кафедр, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия творческих объединений, спортивных секций - от 40 минут до полутора часов.

5.13. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников лицея. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, заранее предупредить о выходе на работу, после выздоровления предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14. Продолжительность рабочего дня вахтеров и сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период (ст.104.Трудового кодекса РФ). Учетный период не может превышать один год. График составляется зам. директором по АХР и утверждается директором ОУ. График сменности объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за два месяца до введения его в действие.

6. Время отдыха.

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляет администрацией с учетом создания благоприятных условий для работы лицея и отдыха других работников. График отпусков на следующий календарный год утверждает директор с учетом профсоюзного комитета не позднее 15 декабря текущего года. График вывешивается на видном месте для ознакомления работников.

6.2. Отпуск педагогическим работникам предоставляется в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с прохождением санаторно-курортного лечения.

6.3. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется работникам в порядке, установленном законодательством, на основании справки-вызова учебного заведения.

6.4. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам по со-

гласованию с работодателем. Безусловно, предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в связи с похоронами близких родственников, регистрацией брака работника, рождением ребенка (в соответствии с ТК РФ)

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение инноваций, участие в экспериментальной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к Почетным грамотам Главы города, областной Думы, департамента по образованию администрации Волгограда, Комитета по образованию и науке Администрации Волгоградской области, губернатора Волгоградской области, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- представление к ведомственным званиям и знакам, премии губернатора Волгоградской области, орденам и медалям Российской Федерации.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом. Представление к ведомственным званиям и знакам, премии губернатора Волгоградской области, орденам и медалям Российской Федерации рассматривается на собрании трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении (кроме благодарностей) вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей; влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечания;
- выговора;
- увольнения.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных прав. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики или Устава 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, восстановление прав обучающихся либо сотрудников лица).

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, не

обходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается от ознакомления с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения, предусмотренные п.7, не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание по ходатайству трудового коллектива либо заместителя директора, курирующего вопрос, по которому работник получил дисциплинарное взыскание, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин); за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.5,6,9 или 10 части первой статьи 81 или п.1 статьи 336 ТК РФ, а также п.7 или п.8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или комиссии по трудовым спорам.

Handwritten scribbles and faint markings in the upper right quadrant.

Handwritten scribbles and faint markings in the lower left quadrant.

Handwritten scribbles and faint markings in the lower right quadrant.