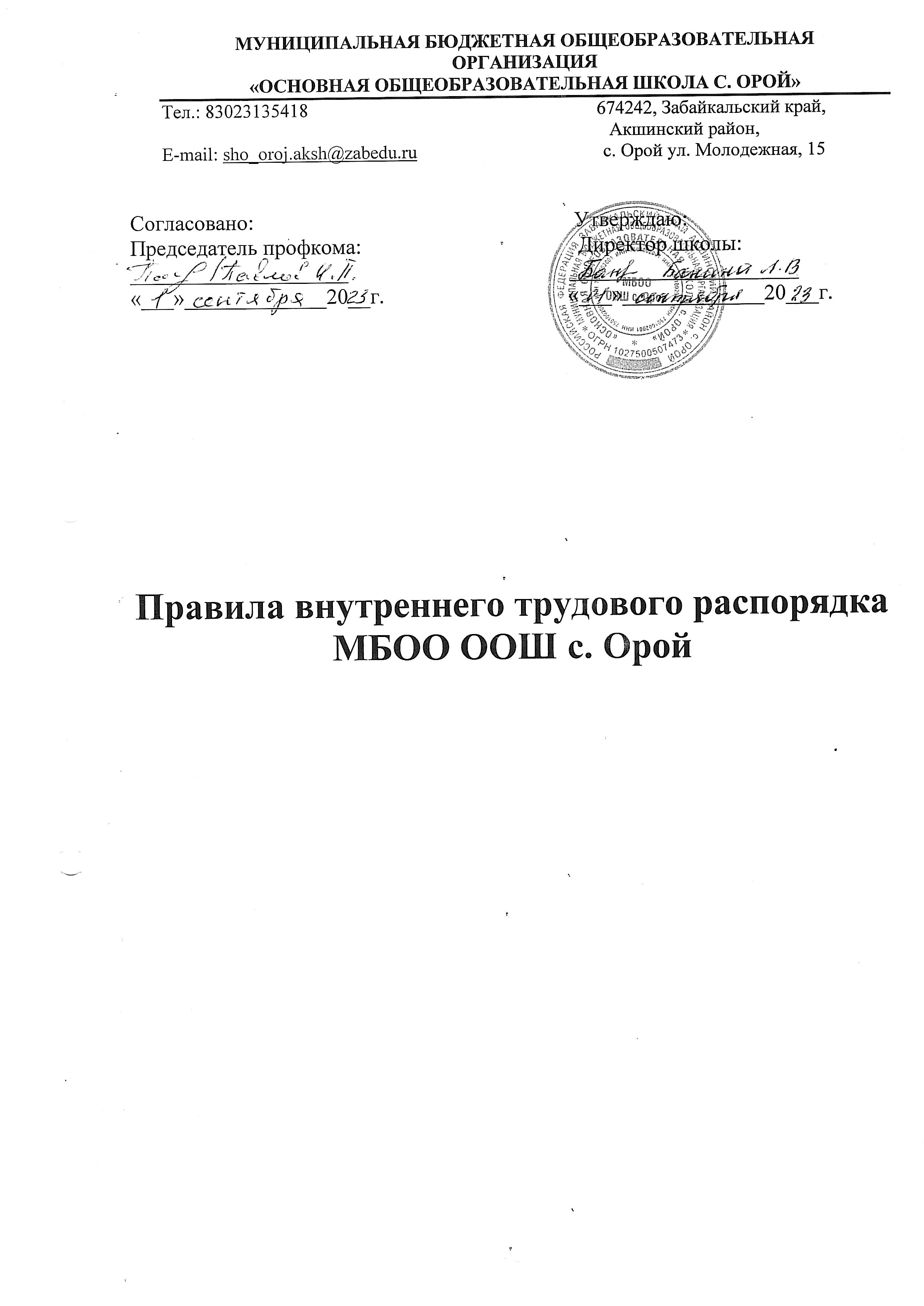
****

1. **Общие положения**
   1. В своей деятельности МБОО ООШ с. Орой (в дальнейшем именуется школа) руководствуется законом РФ «Об образовании в РФ», законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.
   2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.
   3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).
   4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
2. **Порядок приема, перевода и увольнения работников.**
   1. Для работников школы работодателем является школа.
   2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.
   3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок до 1 года. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором школы в соответствии с ТК и доводится до сведения работника не позднее одного месяца до даты расторжения.
   4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
   5. К работе в образовательной организации не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда, а также лица, имеющие или имевшие судимость за определенные преступления, за исключением случаев допуска к педагогической деятельности при наличии решения региональной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. А так же лица, признанные недееспособными или имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым законодательством в области здравоохранения.
   6. При приеме на работу работник обязан представить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, ИНН, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, а так же любой документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета – СНИЛС, в том числе в форме электронного документа.
   7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
   8. Прием на работу педагогических работников оформляется приказом по школе.
   9. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием или Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих и условия оплаты труда.
   10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
   11. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
   12. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.
   13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрено законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.
   14. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) производится так же.
   15. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
   16. Днем увольнения считается последний день работы.
3. **Основные обязанности работников**
   1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

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

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

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

е) систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах, соблюдать правила общежития;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

* 1. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.
  2. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетом, мастерскими, заведование опытным участком, организация трудового обучения, предпрофильной подготовки и т.д.
  3. Административные и педагогические работники проходят аттестацию через 5 лет согласно положению об аттестации.
  4. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностными инструкциями, утвержденным в установленном порядке.

1. **Основные обязанности администрации**
   1. Администрация школы обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

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

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

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

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества школы;

л) организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

м) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда оплаты труда;

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

о) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

* 1. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образованием в установленном порядке.
  2. Администрация школы обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины совместно с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

1. **Рабочее время и его использование**
   1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало учебных занятий в 9 часов утра.
   2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы по согласованию с профсоюзной организацией.
   3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.
   4. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
   5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.
   6. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.
   7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.
   8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
   9. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.
   10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.
   11. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.
   12. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.
   13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
   14. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом.
   15. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных МО учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в четверть.
   16. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные – не реже четырех раз в год.
   17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия МО должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.
   18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул.
   19. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом директора по школе.
2. **Учебная нагрузка** 
   1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.
   2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.
   3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп), а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.
3. **Ограничения в деятельности работников школы**
   1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять учащихся с уроков;

г) курить в помещениях и на территории школы;

д) освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения собственных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;

е) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

з) проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

* 1. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей и с согласия учителя.
  2. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например, по домашним обстоятельствам, аварийным ситуациям, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.)
  3. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) и в присутствии учащихся.
  4. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.
  5. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к учащимся в отношении второй обуви, одежды и т.д.
  6. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

1. **Учебная деятельность**
   1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.
   2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.
   3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.
   4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию.
   5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможность для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.
   6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся – за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администраторов, учителя, классного руководителя, воспитателя.
   7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.
   8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.
   9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.
   10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записи перед началом следующих занятий на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
   11. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день администрации.
   12. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.
   13. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего кабинета.
   14. Каждый учитель, имеющий в кабинете оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
   15. При вызове ученика для ответа учитель должен потребовать дневник.
   16. Оценку, полученную учеником, учитель объявляет классу и заносит ее в журнал и дневник.
   17. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в журнале на каждом уроке.
   18. Учитель дает домашнее задание до звонка, записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в дневниках.
   19. Учитель обязан записать в журнале содержание урока и домашнее задание.
   20. Учитель обязан анализировать пропуски и немедленно принимать меры к выяснению причины пропуска. Координирует работу в этом направлении классный руководитель.
2. **Внеклассная и внешкольная деятельность**
   1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе педагог - организатор.
   2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
   3. Классное руководство распределяется администрацией школы, исходя из интересов школы и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципов преемственности.
   4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристики.
   5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.
   6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.
   7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.
   8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом старшеклассников.
   9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.
   10. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.
   11. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
   12. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.
   13. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.
   14. За исключение выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа (новогодний бал – до 22часов).
   15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (так же как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей. В его обязанности входят оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.
3. **Организация дежурства**
   1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут послей окончания уроков в школе.
   2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя является в школу в 7.40.
   3. Дежурный учитель приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя прописаны в должностных обязанностях.
   4. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдением правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех нарушениях немедленно сообщать администрации.
4. **Поощрения за успехи в работе**
   1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
* Выдача премии;
* Награждение ценным подарком;
* Награждение почетными грамотами;

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

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

1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**
   1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
   2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

* За систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него, если к работнику ранее применялись дисциплинарные взыскания.
* За однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.
* За появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
  1. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего времени.
  2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
  3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав не позднее трех лет со дня совершения проступка.
  4. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.
  5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Отделом образования района, который имеет право их назначать и увольнять.
  6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
  7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
  8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
  10. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета – без согласия вышестоящего профсоюзного органа.
  11. Помимо причин, предусмотренных трудовым законодательством РФ работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзным комитетом за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

* 1. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.
  2. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.
  3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
  4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем Положении к работнику не применяются.

1. **Заключительные положения**

13.1 Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

