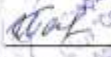


Приложение № 1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации


Галашук И.Е.
26.02.2016



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 3


Ле В.А.
Приказ № 48/2-О от
26.02.2016 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3»
Артемовского городского округа**

2016 г.

I. Общие положения

- В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

- Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

- Работники обязаны работать честно и добросовестно в избранной им области общественно - полезной деятельности, соблюдать трудовую дисциплину.

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

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

- Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» Артемовского городского округа (далее Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 3) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 -190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» Артемовского городского округа и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

- Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 3 утверждаются решением общего собрания работников МБОУ СОШ № 3 по представлению администрации.

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 3 способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» Артемовского городского округа.

- Каждый работник МБОУ СОШ № 3 несёт ответственность за качество образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

- Настоящие правила вывешиваются в МБОУ СОШ № 3 на видном месте.

При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 3 под роспись.

1. Порядок приёма, перевода и увольнения Работников

1.1. Для работников МБОУ СОШ № 3 работодателем является МБОУ СОШ № 3.

1.2. Трудовые отношения в МБОУ СОШ № 3 регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ № 3

1.3. Приём на работу и увольнение работников осуществляет руководитель МБОУ СОШ № 3.

1.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в МБОУ СОШ № 3.

1.5. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБОУ СОШ № 3, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора (контракта) не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

1.6. Срок действия трудового договора (контракта) определяется работником и руководителем при его заключении и может быть: неопределённым; на определённый срок; на время выполнения определённой работы.

1.7. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в МБОУ СОШ № 3, другой — у работника.

1.8. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.9. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или о его расторжении принимается руководителем МБОУ СОШ № 3 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

1.10. После подписания трудового договора (контракта) руководитель издает приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.11. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

1.12. К педагогической деятельности в МБОУ СОШ № 3 не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

1.13. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить руководителю следующие документы:

медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБОУ СОШ № 3;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных лиц;

документ об образовании или профессиональной подготовке;

справку об отсутствии судимости.

1.14. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

1.15. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

1.16. При приеме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ СОШ № 3 обязана ознакомить работника (под расписку) со следующими учредительными документами и локальными правовыми актами МБОУ СОШ № 3, соблюдения которых для него обязательно:

Устав МБОУ СОШ № 3;

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 3;

Коллективный договор;

Должностная инструкция;

Инструкция по охране труда;

Правила по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МБОУ СОШ № 3 с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

1.18. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства,

заведования кабинетом), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

1.19. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.20. Руководитель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (контрактом). Изменения условий трудового договора (контракта) могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

1.21. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором (контрактом), осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

1.22. На каждого работника МБОУ СОШ № 3 оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

1.23. На каждого работника МБОУ СОШ № 3 ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в МБОУ СОШ № 3 материалов по результатам аттестации. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта). Личное дело работника хранится в МБОУ СОШ № 3, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

1.24. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.25. Трудовой договор (контракт) может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (п. 1, ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт) по своей инициативе (п. 3, ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации по собственному желанию), предупредив об этом руководителя МБОУ СОШ № 3 в письменном виде за

две недели (если иное не определено Трудовым кодексом Российской Федерации). По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.

1.27. В случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор (контракт) может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, независимым от воли сторон.

1.28. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (п. 2, ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.29. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

1.30. При расторжении трудового договора (контракта) по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководитель может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

1.31. Увольнение работников МБОУ СОШ № 3 в связи с сокращением штата или численности работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

1.32. Увольнение по сокращению штата работников учреждения проводится руководителем МБОУ СОШ № 3 с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации. Также, с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета, может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» Трудового кодекса Российской Федерации), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 Трудового кодекса Российской Федерации). Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

1.33. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

1.34. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются:

работники предпенсионного возраста (за 2-3 года до достижения пенсионного возраста);

одиноким матери, имеющие детей до 16 лет и до 18 лет, если ребёнок учится;

многодетные матери;

работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

не освобожденный председатель профкома;

молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

при прочих равных условиях – учитель, имеющий более высокую категорию.

1.35. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация МБОУ СОШ № 3 обязана:

издать приказ об увольнении работника;

выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, записи о причинах увольнения в которой должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью, пункт закона. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т—2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

1.36. Днём увольнения считается последний день работы.

2. Обязанности Работников

2.1. Работники МБОУ СОШ № 3 обязаны:

2.1. Работать честно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором.

2.2. Строго выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ СОШ № 3, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, других локальных актов МБОУСОШ № 3, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

2.3. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения

возложенных обязанностей. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

- 2.4. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
- 2.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
- 2.6. Быть всегда внимательными к учащимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса.
- 2.7. Систематически, повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, квалификацию.
- 2.8. Быть примером достойного поведения и высокого морального облика на работе, в быту и в общественных местах.
- 2.9. Содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 2.11. Беречь и укреплять собственность МБОУ СОШ № 3 (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу учреждения.
- 2.12. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию.
- 2.13. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса. Немедленно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБОУ СОШ № 3.
- 2.14. Поддерживать дисциплину в МБОУ СОШ № 3 на основе уважения человеческого достоинства. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.
- 2.15. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально – психологического климата в коллективе МБОУ СОШ № 3.

- 2.16. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 2.17. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом МБОУ СОШ № 3, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 3 единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, типовым положением об общеобразовательном учреждении, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3. Педагогические работники МБОУ СОШ № 3 обязаны:

- 3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 3.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 3.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- 3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

- 3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 3.11. Соблюдать Устав МБОУ СОШ № 3, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 3.
- 3.12. Со звонком начинать урок и со звонком его заканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 3.13. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, независимо от расписания уроков, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.14. Выполнять приказы и распоряжения по учреждению точно и в срок.
- 3.15. Предоставлять возможность администрации МБОУ СОШ № 3, другим педагогам посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы МБОУ СОШ № 3.
- 3.16. Изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики.
- 3.17. Иметь соответствующую планирующую документацию: рабочие программы, планы-конспекты уроков, календарно - тематическое планирование, планы воспитательной работы, факультативов.
- 3.18. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.
- 3.19. Педагогические работники МБОУ СОШ № 3 несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБОУ СОШ № 3. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники МБОУ СОШ № 3 обязаны немедленно сообщить администрации.
- 3.20. Педагогическим и другим работникам МБОУ СОШ № 3 запрещается:

использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять учащегося с уроков;

освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы учреждения;

проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса;

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

3.21. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения руководителя учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только руководителю учреждения и его заместителю.

3.22. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.23. Приказом руководителя МБОУ СОШ № 3 в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, руководство методическим объединением, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4. Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать Устав МБОУ СОШ № 3, федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», законодательство о труде, локальные

нормативные акты МБОУ СОШ № 3, условия Коллективного договора, трудовых договоров, соглашений.

- 4.2. Исполнять свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.
- 4.3. Обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 4.4. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.6. Обеспечить соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ СОШ № 3, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 3 должностными инструкциями.
- 4.7. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 4.8. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения.
- 4.9. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- 4.10. Принимать соответствующие меры и не допускать к исполнению своих обязанностей работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

- 4.11. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, температурного режима, освещенности рабочего места, электробезопасности, вентиляции и т.д.
- 4.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.13. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- 4.14. Правильно организовывать труд работников МБОУ СОШ № 3 в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности.
- 4.15. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.16. 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 опыта работников данного и других трудовых коллективов учреждений.
- 4.17. Обеспечить систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.18. Своевременно знакомить всех участников образовательного процесса с расписанием занятий и графиком работы.
- 4.19. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 4.20. Информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития МБОУ СОШ № 3
 - об изменениях структуры, штатах МБОУ СОШ № 3
 - о бюджете МБОУ СОШ № 3 о расходовании бюджетных средств.
- 4.21. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д.,

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

- 4.22. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- 4.23. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 3 проект Коллективного договора, планы социального развития МБОУ СОШ № 3 и обеспечивать их выполнение.
- 4.24. Обеспечивать сохранность имущества МБОУ СОШ № 3, сотрудников и учащихся.
- 4.25. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей.
- 4.26. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда.
- 4.27. Чутко относиться к повседневным нуждам работников МБОУ СОШ № 3, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ.
- 4.28. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- 4.29. Обеспечивать их участие в управлении МБОУ СОШ № 3 в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.30. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях организуемых МБОУ СОШ № 3. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

5. Права Работников

5.1. Работники имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

работу обусловленной трудовым договором, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

своевременную, каждые полмесяца 10 и 25 числа и в полном объеме выплату заработной платы на указанные ими счета в банках в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

оплату ежегодного отпуска не позднее, чем за три дня до его начала;

отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективных договоров, соглашениях;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

на работника распространяются другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2. Основные права работников образования определены Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399).

5.3. Права педагогических работников:

5.3.1. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

5.3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного

осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБОУ СОШ № 3

право на участие в управлении МБОУ СОШ № 3 в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБОУ СОШ № 3 ;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ СОШ № 3, в том числе через органы управления и общественные организации;

право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.3.3. Академические права и свободы, указанные п 4.3.2, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МБОУ СОШ № 3.

5.3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.4. Права Работодателя

Руководитель МБОУ СОШ № 3 имеет право:

на управление МБОУ СОШ № 3, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУ СОШ № 3. Руководитель МБОУ СОШ № 3 является единоличным исполнительным органом;

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками МБОУ СОШ № 3;

устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, поощрять работников за:

создание и апробацию авторских программ;

активное участие в проводимых конкурсах, научно-практических конференциях и семинарах;

участие в предметных номинациях;

выполнение дополнительных видов работ, не входящих в основные обязанности работника;

качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей руководителя и заместителя руководителя учреждения;

интенсивность и напряжённость в работе;

совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ;

выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

применять меры морального и материального поощрения;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

представлять учреждение во всех инстанциях, вести и заключать Коллективные договоры, принимать локальные нормативные акты;

распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

осуществлять внутришкольный контроль, посещать уроки, мероприятия в соответствии планом работы МБОУ СОШ № 3

совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря Педагогического совета;

возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;

требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ СОШ № 3 и других работников;

решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения, Совета МБОУ СОШ № 3.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В МБОУ СОШ № 3 установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

6.2. МБОУ СОШ № 3 работает в две смены: 1-я смена – начало в 8⁰⁰, 2-я смена – начало в 12³⁰.

6.3. Продолжительность уроков – 45 минут, перемены между уроками – 10 минут, большая перемена – 20 минут.

6.4. Работа в выходные дни запрещена. В праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, работа в МБОУ СОШ № 3 не производится. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующему

нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней, отдых переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются руководителем школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.6. Для руководителя и заместителей устанавливается ненормированный рабочий день.

6.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МБОУ СОШ № 3 устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;

- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

- количество часов по учебному плану;

- обеспеченность кадрами.

6.9. Объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.10. Объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

6.11. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

6.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность

выполнения работником без его согласия учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

6.13. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МБОУ СОШ № 3 с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.14. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий, утвержденным администрацией МБОУ СОШ № 3. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала предстоящего урока.

6.15. Рабочее время педагогических работников определяются Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 3, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ СОШ № 3 и трудовым договором (контрактом), годовым календарём, учебным графиком.

6.16. Учебное время учителя в учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией МБОУ СОШ № 3 с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

6.17. Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБОУ СОШ № 3 (заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.18. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, Общие собрания трудового коллектива, заседания внутришкольных методических объединений, совещания, собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечера, дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.19. Учителю предоставляется один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если предоставление такого дня возможно, исходя из объёма учебной нагрузки учителя и количества классов, в которых он преподаёт, без ущемления законных интересов других педагогических работников.

6.20. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за 1 месяц и утверждается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.21. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.22. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.23. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБОУ СОШ № 3 привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.24. В период каникул рабочий день начинается в 8.30 часов. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

6.25. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам МБОУ СОШ № 3 предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные отпуска:

работникам предоставляется дополнительный отпуск - 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока;

общее количество календарных дней отпуска для: заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, учителей, педагога-психолога – 64;

заместителя директора по АХЧ, секретаря, главного бухгалтера, бухгалтера, библиотекаря, уборщика служебных помещений, сторожа, рабочего по текущему ремонту – 36.

6.26. Очередность отпусков определяется ежегодно администрацией МБОУ СОШ № 3 в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учётом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.27. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенесение отпуска частично или полностью на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Ежегодный отпуск должен быть продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.28. Предоставление отпуска руководителю учреждения оформляется приказом по управлению образования Артемовского городского округа, другим работникам - приказом по учреждению.

6.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется согласно действующего законодательства.

6.30. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 12 дней.

6.31. Работникам, столкнувшимся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

в связи с бракосочетанием работника - 3 дня;
в связи с рождением или усыновлением ребёнка - 3 дня;
для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;
для проводов детей в армию и встречу из армии - 2 дня;
в связи с бракосочетанием детей Работника - 3 дня;
в связи с переездом на новое место жительства - 3 дней;
при праздновании юбилейных дат со дня рождения - 1 день;
при праздновании серебряной (золотой) свадьбы - 1 день;
для участия в похоронах родных и близких - 5-7 дней;
для ликвидации аварии в доме - 3 дня.

6.32. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

6.33. Учёт рабочего времени организуется МБОУ СОШ № 3 в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, за высокие показатели в деле обучения и воспитания детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
выдача премий;
награждение почетными грамотами;
в учреждении могут применяться и другие поощрения.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом учреждения.

7.2. За особые заслуги работники МБОУ СОШ № 3 представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МБОУ СОШ № 3.

7.5. По результатам аттестации работникам школы присваиваются категории и разряды оплаты труда.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ СОШ № 3, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 3, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 СТ.81 Трудового кодекса Российской Федерации);

совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, п/п. «г» Трудового кодекса Российской Федерации);

однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 Трудового кодекса Российской Федерации);

за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 Трудового кодекса Российской Федерации);

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

повторного в течение одного года грубого нарушения Устава МБОУ СОШ № 3 (ст. 336 п. 1 Трудового кодекса Российской Федерации).

нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

8.4. Дисциплинарные взыскания на Руководителя накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ СОШ № 3 норм профессионального поведения или Устава МБОУ СОШ № 3 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБОУ СОШ № 3, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем МБОУ СОШ № 3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.13. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.14. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.15. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.16. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета - без предварительного согласия

вышестоящего органа. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 3, к работнику не применяются.

8.17. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 3 сообщаются каждому работнику под роспись.