**УТВЕРЖДЕНО**

И.о директора МОБУ «Селивановская основная общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ковтуненко Т.А.

 «27» ноября 2014 года

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного

комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Голованчикова Т.Н.

(Протокол № 1от 12.02.2014 г.)

**ПРАВИЛА**

трудового внутреннего распорядка МОБУ «Селивановская основная

общеобразовательная школа»

*(составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, вступившего в силу с* *1 февраля 2002 года).*

1. **Общие положения:**

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

3. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий при нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также за добросовестный труд.

4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяют меры дисциплинарного воздействия.

5. Правила внутреннего распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работника.**

7.При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку;

- военный билет для уволенных из Вооруженных Сил РФ;

 - диплом, аттестат, удостоверение для лиц, принимаемых на работу по специальности педагога, медицинского работника, библиотекаря, повара и т.д.

 - паспорт предъявляется в соответствии с законодательством о паспортах;

 - пенсионное страховое свидетельство.

 Запрещается требовать от трудящихся при приеме документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

 Лица, поступившие на работу в образовательное учреждение обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

 Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8. При приеме на работу или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация образовательного учреждения обязана:

 - ознакомить его с полученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего трудового распорядка, охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

9. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях.

10. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях и увольнениях.

 Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении.

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

 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

 По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

 По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

 Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается с предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа, по основаниям, предусмотренным пунктами 1 (кроме случаев ликвидации учреждения) ст.81 ТК РФ.

 Администрация вправе расторгнуть трудовой договор (контракт) не позднее одного месяца со дня получения согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

 Руководитель образовательного учреждения может быть уволен с должности органом, который его назначил (учредителем).

 Отказ в приеме на работу оформляется письменно (ответить на заявление о приеме на работу должны письменно: или приказом о приеме на работу, или отказом ст.64 ТК РФ).

12. Увольнение за грубое нарушение ТК: прогул (более 4 часов); алкогольное, наркотическое, токсическое опьянение; разглашение охраняемой законом тайны; растрата; умышленное уничтожение имущества по месту работы; нарушения требований охраны труда с тяжелыми последствиями (авария, несчастный случай) или их реальная угроза.

13. При приеме на работу в договоре может быть оговорен испытательный срок. Если, по мнению работодателя, испытуемый не справляется с обязанностями, работодатель ставит его в известность об этом не позднее чем за три дня до увольнения. Работник может обжаловать этот отказ (требуйте письменный) в суде. Если испытуемому не нравится работа, он сообщает об этом за три дня до ухода. Работодатель обжаловать это решение не может (ст.71 ТК РФ).

14. Преимущественное право оставления на работе при сокращении штатов имеют только лица: с наивысшей производительностью труда и квалификацией, семейные с двумя или более иждивенцами. Лица, в семье которых нет других членов с самостоятельным заработком; получившие в данной организации трудовое увечье или профзаболевание; инвалиды ВОВ и боевых действий; повышающие квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства.

 С письменного согласия работника его можно уволить без предупреждения за 2 месяца, но с обязательной выплатой дополнительной компенсации в размере месячного заработка.

15. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

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

16. В день увольнения администрация учреждения образования обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении и произвести с ними 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.

 Днем увольнения считается последний день работы.

**III. Основные обязанности работников:**

17. Работники учреждения обязаны:

 - работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями); должностными инструкциями;

 - соблюдать дисциплину труда - основы порядку в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого эффективного

 выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

 - 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;

 - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

 - быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

 - систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию коммуникативную культуру;

 - быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

 - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать правиле хранения материальных ценностей, документов (журналов) и т.д., кабинеты школы, не оставлять без контроля; ежедневно передавать имущество  *и* оборудование коллеге, ведущему следующий урок, а по окончании занятий - заместителю директора школы;

 - бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, ауди- и видео- технике;

 - проходить один раз в год в установленные сроки медицинские осмотры.

 Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятиях, организуемых образовательным учреждением. Для этой цели создается приказ администрации с указанием ответственного за проведение данного мероприятия и сотрудник подтверждает свою ответственность личной подписью в данном приказе. Обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации..

18. В установленном порядке и согласия работника приказом руководителя образовательного учреждения в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организации трудового обучения, профессиональной ориентации, производительного труда.

19. Педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттетстации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений РФ.

20. Работники учреждения образования имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

*2*1. Медицинское обслуживание образовательного учреждения обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники образовательного учреждения подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств учредителя.

22. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Типовым положением об образовательным учреждении, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, требованиями по должностям работников образования.

**IV. Основные обязанности администрации**.

23 Администрация образовательного учреждения должна:

- обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);

- правильно организовать труд работников колы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную. На ее укрепление, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива;

- сотрудника, 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;

- создать условия для систематического повышения работниками школы деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- применять меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самостоятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

24. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в управление образованием в установленном порядке.

25. Администрация школы осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

**V. Рабочее время и его использование.**

На основании статьи 91 Трудового Кодекса Российской Федерации установить следующий режим работы образовательного учреждения:

- администрация - 40 часов в неделю (8 часовой рабочий день);

- технические служащие - 40 часов в неделю (8 часовой рабочий день);

- воспитатели в группе продленного дня, старшие вожатые -36 часов в неделю;

- учителя - 18 часов в неделю.

26. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями. Время начала и окончания работы в школе устанавливается администрацией в зависимости от количества смен и годовых календарных учебных графиков.

 Для классов с углубленным изучением отдельных предметов устанавливается шестидневная рабочая неделя.

 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

 Администрация школы обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы, т.е. приход на работу - за 20 минут до начала занятий; уход с работы - не раньше ухода учащихся того класса, в котором учитель вел последний урок.

 Учащихся учитель по окончании последнего урока обязан проводить до гардероба и обеспечить порядок во время получения верхней одежда.

 Учителя начальных классов сопровождают учащихся до дверей школы. Кабинеты не оставлять без контроля, ежедневно передавать имущество и оборудование коллеге, ведущему следующий урок, а по окончании занятий -заместителю директора школы.

 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск.

 При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и прежний объем учебной нагрузки; неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласий, которое должно быть выражено в письменной форме;

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

 Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе и в других исключительных случаях.

 Администрация школы, по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год, учетом мнения трудового коллектива.

27. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

 Педагогическим работникам, где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (при педагогической нагрузке не более 18 часов).

28. Продолжительность рабочего дня 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 соответствующим выборным профсоюзным органом.

 В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

 Для некоторых категорий работников (например, для ночных сторожей, где система отопления требует круглосуточного дежурства) может быть по согласованию с профсоюзным органом школы установлен суммированный учет рабочего времени. В графике категорий таких работников предусматривается учет рабочего времени, не превышающий нормальное число рабочих часов.

29. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

 Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст.113 ТК РФ).

 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 и детей-инвалидов до 16 лет.

30. Работникам школы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

31. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. График вывешивается на видном месте.

32. 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 в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

 В каникулярное время учебно-воспитательный 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.

33. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

 Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть, Занятия внутришкольных МО учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

 Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные не реже четырех раз в год.

34. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организации школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

 Ненормированным рабочим днем считается режим, при котором работник эпизодически работает за пределами нормального рабочего дня (ст. 101 ТК РФ). На предприятии должен быть перечень должностей с ненормированным рабочим днем. Если время работы превышает норму не эпизодически, а систематически, его труд оплачивается посредством сверхурочных. О понимании терминов «эпизодически», «систематически» работодатель должен договориться с работниками (коллективный договор).

35. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

 Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам -приказом по школе.

 Минимальный период работы для отпуска за первый год - 6 месяцев, а при договоренности сторон еще меньше. До истечения шести месяцев отпуск могут потребовать безо всяких договоренностей: женщины - до и после родов, несовершеннолетние.

 Денежная компенсация отпуска за пределами основной части в 28 календарных дней по заявлению работника можно компенсировать в денежной •форме (ст. 126 ТК РФ, если на предприятии установлен отпуск больше 28 дней). Денежная компенсация отпуска недопустима: беременным, несовершеннолетним, занятым на тяжелых, вредных, опасных производствах.

 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.(ст. 125 ТК РФ).

 Длительность отпуска за свой счет: максимум 14 дней, кроме: участники войны - 35 дней, работающие инвалиды - 60 дней. По формулировке «семейные обстоятельства» - 5 дней. «Семейные обстоятельства» впервые дополнены уточнениями: «рождение, смерть, свадьба близких родственников» (ст.128 ТК РФ). Работодатель обязан предоставить отпуск за свой счет, только если это записано в коллективном договоре.

 Отзыв из отпуска осуществляется только с согласия работника. Не применяется к несовершеннолетним, беременным и занятым на вредных и поеных производствах.

36. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

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

- удалять учащихся с уроков (занятий);

- курить в помещении школы;

- распивать спиртные напитки во время учебного процесса (статья 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

37. Запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года на работы не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и др. мероприятиях;

- отвлекать педагогических работников и руководителей школ 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;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

38. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается, в исключительных случаях, только директору школы и его заместителям.

**VI. Поощрения за успехи в работе.**

39. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

А) объявление благодарности;

Б) выдача премий;

В) награждение ценным подарком;

Г) награждение Почетными грамотами.

 Поощрение, предусмотренное подпунктами «а», «б», «в» настоящего пункта применяется администрацией по согласованию, «г» - совместно с выборным профсоюзным органом школы.

40. За особые трудовые заслуги работников школы представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных знаний, награжденными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

41. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая, вторая квалификационные категории. Вторая категория присваивается педагогическим работникам аттестационной комиссией образовательного учреждения.

42. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

43. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий, если они предусмотрены коллективным договором).

 При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

**VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

44. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям

 Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

 - повторное в течение года нарушение устава образовательного учреждения;

 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

 Увольнение по основаниям, изложенным в пункте 44, производится администрацией школы без согласия с соответствующим выборным профсоюзным органом, кроме работников, избранных в состав профорганов и не освобожденных от производственной работы.

45. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право их назначать и увольнять.

46. Администрация школы имеет право вместо взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

47. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

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

 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизий или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

49. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

 При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.

50. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа школы, а его председатель - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

51. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

 Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

52. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергну новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся к дисциплинарному взысканию.

 Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

53. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

54. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.