



2.5. К педагогической деятельности в школе 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.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоро­вья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. 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.

2.10. На всех работников школы заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совмести­тельству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. 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, медицин­ского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольной группе и в школе, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

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

2.13. 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) может произво­диться только по окончании учебного года.

2.14. В день увольнения администрация школы обяза­ны 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.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники школы обязаны:

— 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;

— 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, мешающих другим работникам выпол­нять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять 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 охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спец­одежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

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

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

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

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

— проходить в установленные сроки периодические меди­цинские осмотры в соответствии требованиями о прове­дении медицинских осмотров.

3.2. 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.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руковод­ство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мас­терских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного тру­да, а также выполнение других учебно-воспитательных фун­кций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслу­живающего персонала определяется Уставом школы, Правила­ми внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и по­ложениями, утвержденными в установленном порядке.

**4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация школы обязана:

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

— 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;

— обеспечить строгое соблюдение трудовой и производ­ственной дисциплины, постоянно осуществлять органи­заторскую работу, направленную на ее укрепление, 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;

— 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;

— 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 школ;

— 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;

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

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

— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреж­дать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производствен­ной санитарии и гигиены, правила пожарной безопас­ности;

— обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудни­ков и учащихся;

— организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

— обеспечивать систематический контроль над соблюдени­ем условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы. Размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате; заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором; срок выплаты заработной платы установить 15 и 30 числах месяца; при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

— чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

— 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 самодеятельности; своевременно рассматривать кри­тические замечания работников и сообщать им о приня­тых мерах.

4.2. 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 образования в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива, а также с учетом полномочий трудо­вого коллектива.

**5. Рабочее время и его использование, время отдыха**

5.1. Для работников устанавливается 5-ти и (или) 6-ти дневная рабочая неделя согласно локальному акту школы. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно – воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-ти часовой рабочей недели (ст.333), с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с Советом трудового коллектива и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгула той же продолжительностью, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4.Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на год и утверждается директором школы по согласованию с Советом трудового коллектива.

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

В каникулярное время учебно – воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания школьников – 1 часа, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов

(перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков;

- курить в помещении школы.

5.8. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

**6. Действия участников образовательного и воспитательного процесса**

6.1. Посторонние лица могут присутствовать во время урока, в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.

6.2. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) раз­решается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписа­нии, для вызова учащихся и т.д.).

6.3. Не разрешается делать педагогическим работникам за­мечания по поводу их работы во время проведения урока (заня­тий) и в присутствии учащихся.

6.4. Взаимоотношения между всеми участниками образова­тельного и воспитательного процесса строятся на взаимоуваже­нии, с соблюдением принципов педагогической этики.

6.5. Официально участники образовательного процесса в ра­бочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отче­ству.

**7. Учебная деятельность**

7.1. Расписание занятий составляется и утверждается ад­министрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблю­дением санитарно-гигиенических норм и максимальной эко­номии времени учителя на основании учебного плана, обязатель­ного для выполнения.

7.2. Педагогическим работникам, имеющим неполную нагрузку, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

7.3. 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.

7.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважи­тельным причинам он должен немедленно поставить в извест­ность об этом администрацию школы.

7.5. 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 возможности для этого, вклю­чая замену занятий, изменение расписания и т.д.

7.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 20 минут до начала первого урока, за 5 минут – до начала остальных уроков; учащиеся — за 5 минут до начала урока. Классный руководитель обязан присутствовать на рабочей линейке по понедельникам в 8.45 час. 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 админи­стратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

7.7. Время урока должно использоваться рационально: не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

7.8. 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. Контролирует соблюдение техники безопасности в период проведения учебных занятий. Осуществляет наблюдение за самочувствием учащихся на уроке и принимает меры по оказанию первой медицинской помощи нуждающимся.

7.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение об­щей части классного журнала является классный руководитель.

7.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уро­ках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

7.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопу­стимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

7.12. 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 заведующему кабинетом или администрации школы.

7.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

7.14. Учитель несет ответственность за сохранность имуще­ства, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудо­вания учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

7.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении обо­рудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

7.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим каби­нетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зре­ния, слуха) проводится консультация с врачом.

7.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен по­требовать предъявления дневников.

7.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявля­ет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.

7.19. Учитель берет классный журнал и возвращает в учительскую по окончании уроков.

7.20. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в класс­ном журнале на каждом уроке.

7.21. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записыва­ет его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

7.22. Учитель обязан записать в классном журнале содержа­ние урока и домашнее задание учащимся.

7.23. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учи­теля. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

**8. Внеклассная и внешкольная деятельность**

8.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора по воспитательной работе.

8.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

8.3. Классное руководство распределяется администрацией школы, исходя из интересов школы и производственной необхо­димости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индиви­дуальных особенностей педагогических работников и принци­па преемственности.

8.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификаци­онной характеристике.

8.5. 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.

8.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и воз­можностями школы.

8.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кро­ме классного часа) не является обязательным.

8.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Правительством школы. С заявлениями, предложе­ниями, просьбами в Правительство школы обращают­ся как учащиеся, так и педагогические работники.

8.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора вне­классной деятельности. Ру­ководители кружков, секций, клубов несут от­ветственность за сохранение контингента учащихся.

Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

8.10. 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.

8.11. Администрация должна быть своевременно информи­рована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

8.12. В целях обеспечения четкой организации деятельнос­ти школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, вечеров и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

8.13. Классные руководители вносят посильный вклад в про­ведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятель­ность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

8.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21.00 час.

8.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в шко­ле) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в рас­чете одного человека на 15 учащихся. Для проведения вне­школьных мероприятий администрация школы назначает от­ветственного (ответственных) за проведение данного меропри­ятия. В его обязанности входит оформление необходимой доку­ментации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

**9. Организация дежурства**

9.1. Администрация привлекает педагогических работни­ков к дежурству в школе. Дежурство по школе осуществляется классными коллективами (7-11 классы) в течение недели по утвержденному графику. Смена дежурства проходит в понедельник.

Дежурство должно начинаться не ра­нее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.

9.2. Дежурный класс под руководством дежурного учите­ля и дежурного администратора является в школу к 8 часам 40 мин.

9.3. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает реко­мендации по их реализации и выполнению.

9.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на пробле­мах, требующих решения и контроля.

9.5. Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

— накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую и на посты: I, II этажи, лестницы, утром у входа, а так же для проверки санитарного состояния в классах;

— начало дежурства — за 20 минут до начала занятий;

— во время дежурства дежурный учитель обязан контроли­ровать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и по­рядок в школе;

— по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние кабинетов.

— в конце недели дежурный учитель контролирует заполнение «Журнала дежурства по школе» за неделю.

9.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежур­ных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безо­пасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дис­циплины и санитарного состояния. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

9.7. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

— дисциплину;

— санитарное состояние;

— эстетичный вид своего объекта и прилегающей террито­рии.

9.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и до­биваться выполнения Устава школы.

9.9. В случае невыполнения учащимися требований дежур­ных, те обращаются с информацией о нарушениях к дежурному учителю (классному руководителю). Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежур­ного администратора.

9.10. Дежурный администратор по школе приходит за 1 час до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

— накануне дежурства проверяет готовность школьных помещений к работе с заместителем директора по АХР;

— в начале дежурства по возможности встречает учащихся в фойе (приветствие, проверка внешнего вида, наличие школьной формы).

— во время дежурства дежурный администратор обязан контроли­ровать соблюдение правил внутреннего распорядка работниками школы, проводить работу с педагогическим коллективом и коллективом учащихся в течение дня (спортивная форма, опоздания, конфликты, нарушения дисциплины и др.); контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и по­рядок в школе.

**10. Поощрения за успехи в работе**

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;

- стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда;

- за особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий ст.191 ТК РФ.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива школы. Поощрения объявляются директором школы и доводятся до сведения коллектива.

10.2.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

**11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- строгий выговор;

- увольнение по пунктам 5,6,7,8 статьи 81 трудового кодекса РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

11.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласования заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных Законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

11.4.Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушений трудовой дисциплины.

11.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

11.6.К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

11.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.8.Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы ст. 81 п. 8. 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 несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с Советом трудового коллектива.

Согласовано

На Управляющем совете

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_