

Приняты общим
собранием работников
Протокол №4 от 23.05.2023г.
Согласовано
Председатель профкома
_____И.Г. Забоева

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ №22»
_____В.А. Елагина
приказ № 281-ОД от 23.05.2023г.

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22» г. Сыктывкара

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей Трудового кодекса Российской Федерации, Устава школы.
- 1.2. Настоящие Правила приняты решением общего собрания работников и утверждены директором школы.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются в целях дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Уставом и локальными актами школы.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.
- 2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу.
- 2.3. Срочный трудовой договор заключается только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.4. При заключении трудового договора работник обязан предоставить документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с

деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, должностной инструкцией.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев для отдельных категорий работников, за исключением:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Согласно ч.4 ст.65 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в школе.

2.11. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся в Управлении образования АМО ГО «Сыктывкар».

2.12. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части

второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе (дополнительно к установленным действующим законодательством правам) пользуются педагоги, имеющие высшую и первую квалификационную категории.

III. Права и обязанности администрации

3.1. Администрация школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Работодатель осуществляет непосредственное руководство школой, являясь единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация школы имеет право:

- принимать на работу работников школы;
- устанавливать общие правила и требования по режиму работы, устанавливать должностные требования; дополнительные льготы и гарантии;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством;
- посещать уроки и другие мероприятия, связанные с учебно-воспитательным процессом.
- контролировать:
 - реализацию организационно-педагогической деятельности, определяемой Уставом школы;
 - выполнение общеобразовательных программ;
 - соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм, правил ТБ и ППБ;
 - уровень и качество подготовки учащихся в овладении ими Федеральным государственным образовательным стандартом и Федеральным компонентом государственного стандарта образования;
 - выполнение всеми участниками образовательных отношений принятых решений.

3.3. Администрация обязана:

- создавать необходимые условия для работников и учащихся школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы;
- информировать трудовой коллектив и родителей учащихся: о перспективах развития школы; об изменениях структуры, штатах школы; о бюджете школы, расходовании внебюджетных средств;
- согласовать с представительным органом трудового коллектива школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися правил ТБ и ППБ, санитарных правил и норм;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний работников и охраны здоровья работников и учащихся.

IV. Права и обязанности работников

4.1. Работник школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- дополнительные дни отдыха за работу в выходные дни;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом школы формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод, интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и определенные должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу школы и других работников;
- приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала урока (занятия), находиться на рабочем месте за 5 минут до начала урока, начинать и заканчивать урок строго по звонку;
- систематически повышать свою квалификацию (не реже 1 раза в 3 года) вне зависимости от стажа работы и возраста;
- незамедлительно сообщать директору школы или его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- сообщать о своей болезни директору школы или его заместителям в первый день выхода на больничный лист;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации школы, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- проходить в установленные сроки (один раз в год) медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда;
- соблюдать установленный порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;
- своевременно и аккуратно вести установленную документацию, предоставлять необходимые отчеты;
- эффективно использовать учебное оборудование, рационально использовать электроэнергию и другие ресурсы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

V. Рабочее время

5.1. Рабочее время работников школы определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя; для отдельных категорий: секретаря-машинистки, заместителя директора по АХР, педагога-организатора ОБЖ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для отдельных категорий работников (педагогических работников, женщин) – 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников на ставку:

- 36 часов в неделю для педагога-психолога, социального педагога, старшей вожатой, инструктора по труду, преподавателя-организатора ОБЖ;
- 30 часов в неделю для инструктора по физическому воспитанию, воспитателей ГПД;
- 18 часов в неделю для учителей начальных классов (1-4 классы);
- 18 часов в неделю для учителей 5-11 классов, педагогов дополнительного образования.

Норма часов педагогической деятельности устанавливается в астрономических часах.

5.4. Для следующих категорий работников: директора, его заместителей, секретаря-машинистки, заведующей библиотекой, педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора ОБЖ, младшего обслуживающего персонала устанавливается ненормированный рабочий день. График работы утверждается директором школы.

5.5. Расписание занятий оставляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и экономии времени педагогических работников.

5.6. Общим выходным днем является воскресенье, для секретаря-машинистки, заместителя директора по АХР, воспитателей ГПД вторым выходным днем является суббота.

5.7. Педагогическим работникам, имеющим детей дошкольного возраста, детей-инвалидов, двух и более несовершеннолетних детей может предоставляться, исходя из возможностей школы, выходной день в субботу.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается на учебную четверть директором школы, доводится до сведения работников.

5.11. К рабочему времени относятся: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, совещания, заседания ШМО, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

5.12. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Всем работникам школы предоставляется дополнительный отпуск 16 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором до 15 декабря текущего года.

Перенос сроков ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, и внесение изменений в график отпусков допускается в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности работника в период отпуска и отпуск не был продлен на соответствующее количество дней;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, и отпуск не был продлен на соответствующее количество дней;
- если работник написал заявление о переносе отпуска из-за его несвоевременной оплаты (позднее, чем за три календарных дня до его начала) либо в связи с предупреждением о его начале менее чем за две недели;
- на основании личного заявления работника в случае согласия работодателя на перенос сроков отпуска;
- предоставление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, в том числе в связи с объявлением режима повышенной готовности, карантина, нерабочих дней, в случае изменения сроков государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

При наступлении одного или нескольких вышеуказанных случаев перенос сроков ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок и внесение изменений в график отпусков осуществляются на основании соответствующего приказа работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в течение 5 рабочих дней с даты издания, но не позднее, чем за 14 календарных дней до начала нового срока отпуска.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 4 ст. 124 ТК РФ)».

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В это время педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонтные работы, уборка территории) в пределах установленного рабочего времени.

5.15. Работникам школы предоставляется дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.16. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.17. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

бракосочетание работника – 3 дня

рождение ребенка – 2 дня

смерть близких родственников – 3 дня

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия которого определены Законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы.

5.19. Работникам, работающим по совместительству, отпуск предоставляется в то же время, что и отпуск по основному месту работы.

5.20. В активированные для учащихся дни, во время карантина работники школы работают в обычном режиме в соответствии с педагогической нагрузкой и графиком работы. Отсутствие в школе возможно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица, его замещающего.

5.21. Во время проведения образовательного процесса запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;

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

удалять учащихся с уроков;

курить в помещении и на территории школы.

5.22. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. Для работников с суммированным учетом рабочего времени директором утверждается график работы, с которым работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за три дня до его введения;

VI. Оплата труда

6.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

6.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.4. В тех случаях, когда педагогические работники (учителя), имеющие квалификационную категорию (высшую, первую) по основной должности, в том числе, работающие на условиях совместительства или выполняющие педагогическую работу в МАОУ «СОШ №22» г. Сыктывкара без занятия штатной должности, по которой совпадают профили преподаваемых предметов (курсов, дисциплин), профили деятельности (воспитатели, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования) оплата труда сохраняется с учетом имеющейся у них по основной должности квалификационной категории.

6.5. Квалификационные категории в течение срока их действия учитываются на всей территории Республики Коми при установлении работникам оплаты труда в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета, типа и вида образовательного учреждения;

- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от причин ее оставления;
 - при выполнении педагогической работы работниками других отраслей (культуры, спорта и других) при совпадении профиля работы.
- 6.6. Уровень оплаты труда работникам МАОУ, приступившим к работе после нахождения в отпуске по уходу за ребенком, сохраняется на период до одного года с учетом имевшейся у них квалификационной категории.
- 6.7. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного по тарификации количества часов. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.8. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогических работников под роспись.
- 6.9. Оплата труда в школе производится два раза в месяц, перечисляется в Сбербанк по заявлению работника. Выплаты заработной платы за текущий месяц производятся 10 числа следующего месяца, аванс-25 числа текущего месяца.
- 6.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.11. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с действующим законодательством в пределах фонда оплаты труда отсутствующего работника.
- 6.12. В школе устанавливаются доплаты и надбавки в соответствии с Положением, принимаемым собранием работников школы, утвержденным директором и согласованным с руководителем МУ «ЦБУО№2».
- 6.13. Работникам с отличающимися от нормальных (неблагоприятными) условиями труда устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

VII. Меры поощрения и взыскания

- 7.1. В школе применяются следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - премия за конкретный вклад;
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами.
- 7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет директор по представлению заместителей, руководителей школьных методических объединений, Методического совета, Совета школы, других органов управления школой, определенных ее Уставом.
- 7.3. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника.
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.
- 7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение

работником не предоставляется, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для дисциплинарного взыскания.

7.9. 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.

7.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

VIII. Социальные льготы и гарантии

8.1. За счет экономии фонда заработной платы директор может оказывать материальную помощь работникам школы в случаях: ухода на пенсию, смерти близких родственников, юбилея (50,55,60 и т.д. лет), свадьбы, рождения ребенка.

Материальная помощь не может превышать одного ФОТ.