****

**2.Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

2.1**.** Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа руководителя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, соответственно с условиями Трудового кодекса Российской Федерации, который не может превышать 3 месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера не более шести месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, конкретизируется материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем — выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

2.5. Приём на работу педагогических работников производится с учётом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»:

 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз.

 К педагогической деятельности **не допускаются** лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговора суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

**2.**6. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

**\*** паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

**\*** трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

**\*** документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

**\*** документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний;

\* медицинские документы (личная медицинская книжка установленного образца с отметкой о допуск к работе в образовательном учреждении), предусмотренные законодательством;

\* справку из органов МВД об отсутствии судимости (педагогический работник).

2.7. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании, копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.8. При приёме на работу (до подписания трудового договора) или переводе Работника на другую работу в установленном порядке Работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

 - Уставом ОУ;

 - правилами внутреннего трудового распорядка;

 - должностными инструкциями (требованиями);

 - локальными актами, непосредственно относящимися к предстоящей трудовой деятельности;

-с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

 - приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести вводный и первичный инструктаж по ОТ с записью в Журналах вводного и первичного инструктажа по ОТ и технике безопасности»;

-предупредить Работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную, коммерческую, служебную или иную тайну.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2.

 Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.10. Перевод на другую работу допускается:

 - только по соглашению сторон и с письменного согласия работника;

- по письменной просьбе работника может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому работодателю, при этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.11. Перевод на другую работу без согласия работника на срок до одного месяца у того же работодателя может быть осуществлён (ч.2,3 статьи 72 ТК РФ):

\*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 всех обучающихся и работников школы 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;

\* в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам 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. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

\*перевод на другое рабочее место у того же работодателя не требует согласия работника, если это не влечёт за собой изменений условий трудового договора.

 При переводах, осуществляемых в случаях, указанных выше, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.12. Работник имеет право заключить трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы по внутреннему совместительству. (ст 60.1).

\*) расторжение трудового договора по инициативе работодателя

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

\*соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее – ТК РФ);

\*истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (о прекращении трудового договора работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения);

\*перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

\*расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

\*отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

\*отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда (сокращение численности или штата работников учреждения, изменение количества классов, сокращение часов учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания и т.д), определенных сторонами условий трудового договора, при этом работодатель обязан предложить работнику в письменной форме иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, при отсутствии такой работы- вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 74,77 ТК РФ;

\*отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);

\*отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);

\*обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

\* нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

\* работник имеет право расторгнуть трудовой договор по его инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится , если на его место в письменной форме не приглашён другой работник, которому в соответствии с ТК и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

\* по соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

\*2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

\*4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

\*7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

\*8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

\*11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

\*13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

2.13. Работнику с его письменного согласия(заявления) может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии, должности за дополнительную оплату путём совмещения профессий или должностей. Поручаемая дополнительная работа путём совмещения по такой же профессии (должности) может осуществляться путём расширения зон обслуживания. Увеличения объёма работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, содержание и объём работы устанавливается с письменного согласия работника (ст.60.2 ТК)

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ):

-ликвидация учреждения;

-сокращение численности или штата работников ОУ;

-несоответствия работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, занимаемой должности (по итогам аттестации для педагогических работников;

 -неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей;

- прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;

-появление работника на рабочем месте либо на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

- разглашения охраняемой законом тайны (служебной, иной), персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения;

- нарушение правил ТБ, установленное комиссией по ОТ или уполномоченным по ОТ, если нарушение повлекло тяжкие последствия или создавало угрозу жизни и здоровью учащихся и сотрудников;

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

- повторное в течение одного учебного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ);

-грубого нарушения трудовых функций руководителем, заместителями руководителя учреждения;

-принятие необоснованного решения руководителем, его заместителями, главным бухгалтером, повлекшего нарушение сохранности имущества;

2.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.15. До полного расчета Работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности.

2.16. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.17. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**3. Права и обязанности работников ОУ.**

**3.1** Работник имеет право на:

 -заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее Государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

-своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с номенклатурой должностей , со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников (для женщин – 36 часовая рабочая неделя) предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим 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 организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещённых законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем;

- на доплаты и надбавки, выплаты компенсационного характера в соответствиис Положением об оплате труда, установлении доплат и надбавок к должностным окладам, выплат компенсационного характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа посёлка Дукат» на текущий учебный год ;

- участвовать в управлении учреждением:

\* обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

\* работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

\* принимать решения на общем собрании коллектива образовательного учреждения.

**3.1.2. Педагогические работники имеют право:**

- защищать свою профессиональную честь и достоинство.

-свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, допущенные и рекомендованные на конкретный учебный год Министерством образования и науки РФ, в соответствии с учебной программой, утверждённой в школе, методы оценки знаний обучающихся.

- работать по сокращённой 36-часовой рабочей неделе (и в соответствии с утверждённой тарификацией);

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников всеми не запрещённых законом способами;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, материально-техническими средствами;

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

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

- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов, рабочих программ учебных предметов, иных компонентов образовательных программ;

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

- пользоваться правом накопления отпуска за два года (160 календарных дней) или ежегодным отпуском в количестве 80 календарных дней;

- не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Учредителем;

- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счёт средств работодателя;

- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем;

- подвергаться дисциплинарному расследованию норм профессионального поведения или Устава ОУ только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику ОУ;

- на доплаты и надбавки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствиис Положением об оплате труда, установлении доплат и надбавок к должностным окладам, выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа посёлка Дукат» на текущий учебный год ;

- педагогические работники имеют право на выплату одной среднемесячной зарплаты при увольнении по старости;

3.1.3. По распоряжению работодателя в случае необходимости для выполнения заранее непредвиденных работ работники с их письменного согласия могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

3.1.5. Работодатель ведёт точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Точное количество дней дополнительного отпуска и (или) отгулов определяется руководителем в зависимости от количества дней (часов) отработанных за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и оформляется приказом.

3.1.6.По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха в дни школьных каникул, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

3.1.7. На дополнительный отпуск за ненормированный рабочий имеют право (ст.119 ТК):

\*директор школы - до 3 календарных дней;

\* заместители директора по УВР, ВР - до 3 календарных дней;

\*главный бухгалтер - до 3 календарных дней

\*бухгалтер - до 3 календарных дней.

\*зав. производством - до 3 календарных дней.

**3. 2. Обязанности работников образовательного учреждения.**

**3.2.1.Работник ОУ обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и сотрудников, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

***-*** соблюдать требования должностных инструкций, разработанных на основе тарифно-квалификационных характеристик;

**-** завхоз и зав. производством в пределах своих полномочий и должностных обязанностей обязаны решать вопросы по обеспечению бесперебойной деятельности ОУ.

**-** экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

**3.3. Педагогические работники обязаны:**

- строго выполнять учебный режим, требования Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа посёлка Дукат» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

-беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

-соблюдать правила безопасности, требования к деятельности в режиме ЧС.

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законом.

-содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

-своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

-приходить на работу не менее, чем за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

- педагогические работники обязаны систематически, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию (в соответствии с планом курсовой подготовки ИПК ПК;

-- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

-- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором;

3.3.1. **Учитель обязан:**

- иметь рабочую программу по предмету (предметам), календарно-тематическое планирование на каждый урок;

-со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

-иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

 -к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

-выполнять распоряжения заместителей директора по учебно- воспитательной и воспитательной работе точно и в срок;

-выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.3.2. **Классные руководители обязаны:**

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на полугодие или на учебный год;

-заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырёх раз в учебный год, классные родительские собрания;

-обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.3.3. 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 помещениях школы и на прилегающей территории.

3.3.4. Посторонним лицам (родителям, законным представителям учащихся) разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

3.3.5. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.

 В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**4.** **Основные права работодателя**.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в Порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. требовать соблюдения Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.

 4.1.8. представлять учреждение во всех инстанциях.

4.1.9. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплату труда и в соответствии с учебным планом и требованиями ТК РФ, СанПиН, законом «Об образовании».

4.1.10. распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

4.1.11.устанавливать ставки заработной платы в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и иными законами об оплате труда, решениями Территориальной и Главной аттестационной комиссий.

4.1.12.разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета или иного представительного органа коллектива работников «Положение о компенсационных, стимулирующих выплатах, доплатах, надбавках и премиях …».

4.1.13.утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.

4.1.14. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

4.1.15. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения представителей трудового коллектива.

4.1.16. совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путём посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

4.1.17. назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

4.1.18. директор совместно с руководителями подразделений решает хозяйственные вопросы.

4.19. завхоз и зав. производством в пределах своих полномочий и должностных обязанностей решают вопросы по обеспечению бесперебойной деятельности ОУ.

**5. Основные обязанности работодателя**:

5.1.соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.3.обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.4.обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.5.вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

5.6.предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.7.знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.9. рассматривать представления органов, избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией

предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.14. Организовать труд работников образовательного учреждения в соответствии со специальностью и квалификацией, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.15. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.16. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять, стимулировать лучших работников.

5.17. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

5.18. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.19. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.20. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися требований и инструкций по охране труда и ТБ, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.21. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.22. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.23. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждённым до 15 января, с учётом организации летнего труда и отдыха учащихся.

 5.24.Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства (по согласию работника) во внерабочее время.

5.25. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.26. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.27. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

5.28. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

5.29. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

**6. Ответственность сторон трудового договора**

6.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

6.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

6.4.Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, конкретизируется материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем — выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.5. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

\*незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

\*отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

\*задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

6.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

6.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

6.9. Педагогическим работникам запрещается:

 \*изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

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

\*удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

6.10. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

\*курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (пере- рабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

\*хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

**7. Рабочее время и его использование.**

7.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников, руководящего, административно-хозяйственного (женщин), обслуживающего(женщин) и учебно-вспомогательного персонала, определяется графиком работы, составленным из расчёта 36-часовой рабочей недели,), обслуживающего персонала (мужчин) рабочая неделя определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

7.2.Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

7.3. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.4. Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее — учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе “динамический час” для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

7.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

\*выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

\*организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

\*время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

\*выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

\*периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

7.7. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

7.8. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в исключительных случаях с согласия работника с последующей компенсацией в виде отгула в каникулярные дни или оплатой труда.

7.9.Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгула в каникулярные дни той же продолжительности что и дежурство.

7.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п., в том числе вне образовательного учреждения.

7.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом

7.12.Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания и другие мероприятия, предусмотренные образовательной программой проводятся не реже одного раза в четверть и не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов. Классные часы проводятся не реже 2-х раз в месяц, продолжительностью не более 45 минут.

7.13. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учётом мотивированного мнения представителей трудового коллектива до ухода педагогического работника в отпуск.

 **При этом:**

**а)** у педагогических работников, если не произошло изменения количества классов, численности учащихся, как правило, сохраняется преемственность и объём учебной нагрузки;

**б)** неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

г) объём учебной нагрузки у педагогических работников может быть изменён только в исключительных случаях (изменение учебного плана, сокращение, увеличение классов, количества учащихся и т.д. –ст. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

7.14. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

\*временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

\*также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

\*временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

\*восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

7.15. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

7.16.Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в

отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

7.17. Учебная нагрузка на определенный срок, в т. ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

\*для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком; для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

\*для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

7.18.Руководитель учреждения, его заместители, другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения представителей трудового коллектива и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

**8. Время отдыха**

8.1.Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

8.2.Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни;

отпуска.

8.3. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом

приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.4.для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.5.для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с \_12-00\_ по**13-00**

**9. Поощрения за успехи в работе.**

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

 - объявления благодарности;

 - выдача премии;

 - награждение ценным подарком;

 - награждение почётной грамотой;

 -стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда, установлении доплат и надбавок к должностным окладам, выплат компенсационного характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа посёлка на текущий учебный год

 - представление к званиям «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации. Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, записи о награждениях вносятся в трудовую книжку работников.

**10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника в связи с утратой доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей и по основаниям, предусмотренными пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 3481 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК

10.3 Наложение дисциплинарного взыскания производиться администрацией в пределах предоставленных ей прав.

 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3. закона РФ «Об образовании»).

10.5. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

 Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

 Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.7. «Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

10.8 дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

 -неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей;

- прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;

-появление работника на рабочем месте либо на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

- разглашения охраняемой законом тайны (служебной, иной), персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения;

- нарушение правил ТБ, установленное комиссией по ОТ или уполномоченным по ОТ, если нарушение повлекло тяжкие последствия или создавало угрозу жизни и здоровью учащихся и сотрудников;

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

- повторное в течение одного учебного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ);

-грубого нарушения трудовых функций руководителем, заместителями руководителя учреждения.

Ознокомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |