

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы МБОУ
«ССОШ №2 имени И.С. Иванова»
Иванов В.Р. _____
Приказ № _____ от _____



«СОГЛАСОВАНО»
председатель профсоюзного
комитета
МБОУ «ССОШ №2 им. И.С. Иванова»
Леонтьева В.Е. _____

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждение «Сунтарская общеобразовательная школа №2
имени И.С. Иванова с дошкольными группами»

(с углубленным изучением отдельных предметов)

МР «Сунтарский улус (район) Республики Саха (Якутия)

(полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)



С. Сунтар 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема, перевода, увольнения.....	3
3. Обязанности работников.....	5
4. Обязанности администрации.....	7
5. Рабочее время.....	8
6. Учебная нагрузка.....	9
7. Учебная деятельность	10
8. Внеклассная и внешкольная деятельность.....	11
9. Поощрения за успехи в работе	
10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	12
11. Заключительные положения	13

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива работников образовательного учреждения (ОУ), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом работников ОУ.

2.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (директором образовательного учреждения).

2.2. Трудовой договор между работником и образовательным учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора образовательного учреждения. Положения договора не могут ухудшать условия труда работника, гарантированные трудовым законодательством.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) работодатель требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – военный билет);
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы о присвоенном индивидуальном номере налогоплательщика;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу (статья 65 ТК РФ).

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также

- е) проинформировать об условиях труда и его оплате.

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

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в ОУ.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статья 74 ТК РФ).

2.10. В связи с изменением в организации работы образовательного учреждения и организации труда в образовательном учреждении (изменения количества классов, учебного плана; режима работы образовательного учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетов, мастерских и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьями 79 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, также допускается с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа школы (п.5 ст.81 ТК РФ).

Увольнение за прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин (подп. «а» п. 6 ст.81), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (подп. «б» п.6 ст.81), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ), совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ), производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке по инициативе работодателя.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

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

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

1. 3.ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1.Работники образовательного учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, **своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения директора;**

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

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

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество ОУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.7. Учитель обязан:

- Со звонком начать урок и со звонком его окончить не допуская нерационального использования учебного времени;
- Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- Присутствовать на всех мероприятиях запланированных для учителей и учащихся;
- К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать в комиссию по трудовым спорам.

3.8. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.9. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.10. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проверять выставление оценок в дневник учащихся.

3.11. 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 учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

3.12. Посторонним лицам 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.

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

3.14. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.15. В помещениях школы запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- осуществлять действия, нарушающие условия обеспечения стабильного функционирования учебно-воспитательного процесса.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация ОУ обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников ОУ в соответствии с квалификацией и специальностью, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

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

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. 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.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

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

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

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ОУ.

4.13. Организовать горячее питание для учащихся и работников ОУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и пятидневная рабочая неделя для дошкольных групп.

Начало учебных занятий с 1 по 11 классы- 8 часов 30 минут

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.

5.3. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.4. Отдельным работникам ОУ в том случае, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, предоставляется дополнительный отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня

- продолжительностью не менее 3-х календарных дней (согласно Перечню должностей работников с ненормируемым рабочим днем).
- 5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др. к дежурству в выходные дни и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.
- 5.6. Запрещается привлечение к дежурству, к работе в праздничные и выходные дни беременных женщин.
- 5.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством.
- 5.8. Продолжительность рабочего дня работников перед праздничными нерабочими днями сокращается на 1 час.
- 5.9. В период каникул рабочий день начинается с 9 часов утра и исчисляется исходя из почасовой нагрузки. Отсутствие по личным делам не допускается.
- 5.10. В каникулярное время учебно- вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, в пределах установленного ими рабочего времени.
- 5.11. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию с администрацией школы и профсоюзным комитетом.
- 5.12. Заседания Педагогического совета проводятся как правило, один раз в учебную четверть.
- 5.13. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные- не реже 4 раз в год.
- 5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 5.15. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом управления образования, другим работникам- приказом по школе.

6. Учебная нагрузка.

6.1. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника и нагрузка, превышающая ставку, возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

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

7. Учебная деятельность.

- 7.1. Расписание занятий составляется администрацией ОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 7.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю 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 по ликвидации отставания в выполнении учебного плана.
- 7.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на своем рабочем месте до 15 минут до начала уроков.
- 7.7. 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.
- 7.8. Ответственным за ведение классной документации, за оформлением личных дел, дневников, классного журнала является классный руководитель.
- 7.9. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки установленные администрацией школы. **Перенос по инициативе учителей, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.**
- 7.10. 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 сообщить администрации.
- 7.11. 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.
- 7.12. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.
- 7.13. Оценку полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.
- 7.14. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.
- 7.15. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в дневник.
- 7.16. Учитель обязан записывать в классный журнал содержание урока и домашнее задание.
- 7.17. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры по выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

8. ВНЕКЛАССНАЯ И ВНЕШКОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 8.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе зам.директора по ВР
- 8.2. организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
- 8.3. Классное руководство определяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников.
- 8.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям.
- 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.
- 8.7. участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.
- 8.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется зам. директора по ВР.
- 8.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности.
- 8.10. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся.
- 8.11. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы, не допускается.
- 8.12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательна.
- 8.13. **За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 20 часов. (Новогодний бал до 24 часов).**

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представительным органом работников ОУ.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказов, распоряжений администрации школы, если работнику ранее принимались меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

10.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4 –х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации

10.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы.

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

10.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются МОУО.

- 10.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 10.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 10.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включая времени производства по уголовному делу.
- 10.13. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.14. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель профсоюзного комитета- без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- 10.15. Кроме случаев предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:
- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
 - применение, в том числе однократное. методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью учащихся;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 10.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.
- 10.17. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.
- 10.18. администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания не ожидая стечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- 10.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику.