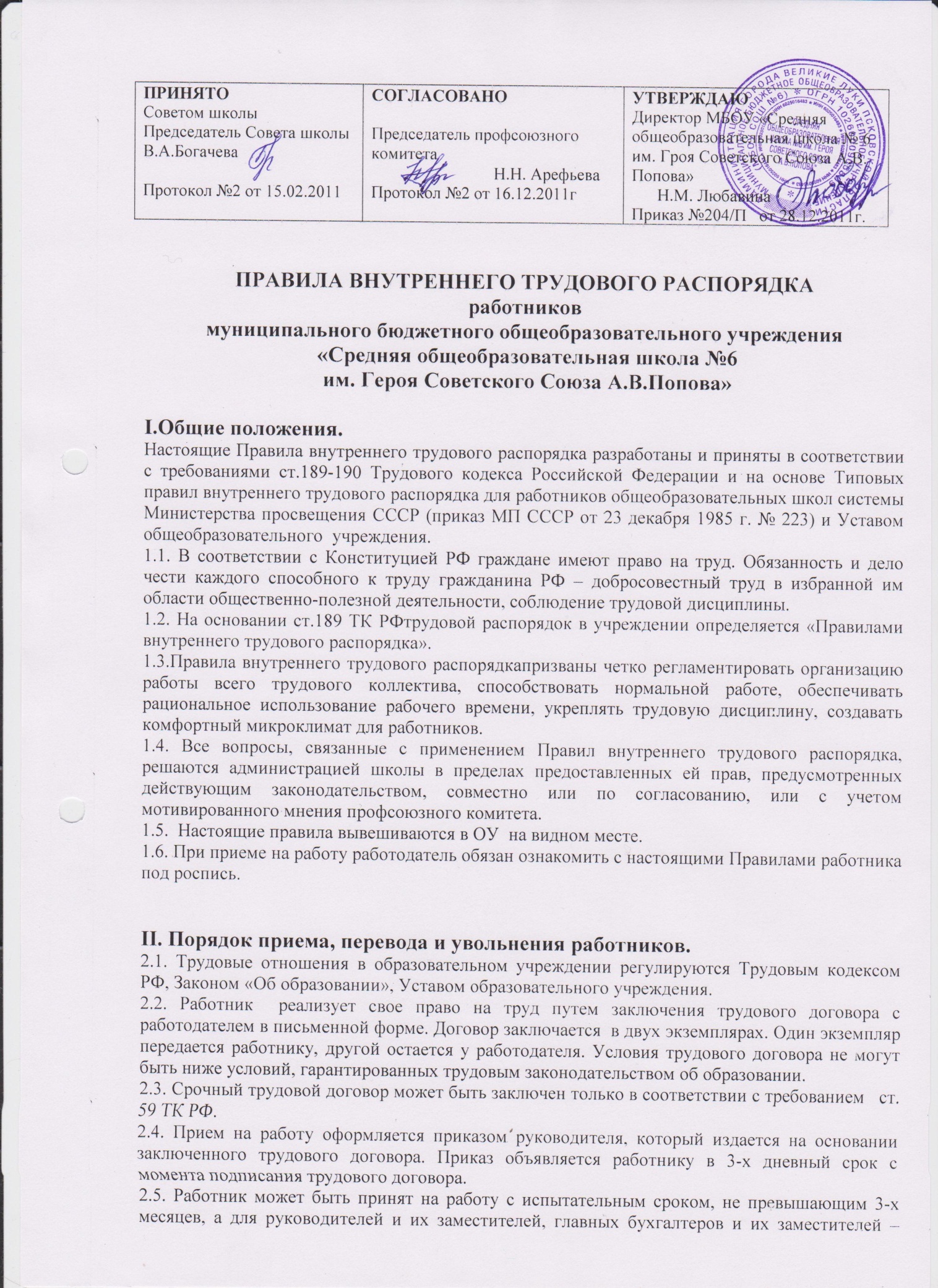
|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

шести месяцев (ст.70 ТК РФ), в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку ( для поступающих на работу впервые – справку о последнем занятии,

выданную по месту жительства, а для лиц, поступающих на работу по совместительству –

справку с основного места работы с указанием должности и места работы);

- документы воинского учета для военнообязанных;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную

службу;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании. Сотрудники-совместители, категория которых установлена в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

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

- Уставом учреждения;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными обязанностями (инструкциями);

- приказами по охране труда и пожарной безопасности, правилами производственной

санитарии и гигиены;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника

Для вновь принятых работников необходимо провести первичный инструктаж по охране труда с записью в соответствующем журнале, ознакомить с условиями работы и оплаты труда.

2.9. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников ОУ хранятся в ОУ.

2.10. 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 детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка хранятся в ОУ.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод на срок до одного месяца, в связи с производственной необходимостью для замещения отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст.25 - 26 ТК РФ). Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12. Отстранение работника от работы работодателем происходит в следующих случаях:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.14. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускаются при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменения существенных условий труда работника:системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, дополнительных видов работы ( классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.),совмещение профессий, а так же изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ или ст.29 п.6 ТК РФ

2.15. В соответствии с законодательством о труде , заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть трудовой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.78-79 ТК РФ

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения его за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников производится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 ТК РФ

2.17. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.6 ст. 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течении рабочего дня без уважительных причин , совершения по месту работы хищения чужого имущества, разглашения охраняемой законом тайны, в том числе разглашения персональных данных другого работника, появление на работе в нетрезвом состоянии, а так же в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ); повторное, в течение года, грубое нарушение Устава школы (п.3 «а» ст.56 Закона «Об образовании») и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.3 «б» ст.56 Закона «Об образовании»)

производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.18. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а так же документ о прохождении аттестации.

2.19. 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.

**III. Права и обязанности работников.**

**3.1. Основные права**

Основные права работников образования определены:

-Трудовым Кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 184, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399)

-Законом РФ «Об образовании» (ст. 55)

-Типовым Положением об общеобразовательном учреждении.

**Работники имеют право:**

3.1.1. Участвовать в управлении учреждением:

-обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

-быть избранными в Совет учреждения;

-работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общих собраниях трудового коллектива школы.

3.1.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.1.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки умений, знаний и навыков обучающихся.

3.1.4. Иметь рабочее место , соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам учреждения и безопасности труда.

3.1.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, не чаще одного раза в десять лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, неоплачиваемый отпуск, с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

3.1.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет собственных средств. Проходить аттестацию на добровольной основе и на любую квалификационную категорию.

3.1.7. Подвергаться дисциплинарному расследованию при нарушении норм профессионального поведения или Устава школы только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

3.1.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные Законодательством РФ и Учредителем.

3.1.9. Получать полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

**3.2. Работники школы обязаны:**

3.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка; во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.2.3. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою квалификацию.

3.2.3. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы.

3.2.4. Полностью соблюдать правила по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновению ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.5. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду.

3.2.6. Ежегодно, в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры, флюрографию, сдавать анализы, установленные законом, соблюдать санитарные правила гигиены труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

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

3.2.8. Соблюдать установленных порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

**3.3. Учитель обязан:**

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

3.2.12 Со звонком начинать урок и со звонком его заканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.2.13. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы

3.2.14. Независимо от расписания уроков, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии с их должностными обязанностями.

3.2.15. К первому дню каждой четверти иметь тематический план работы.

3.2.16. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.17. Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполнение приказа в комиссии по трудовым спорам.

**Классный руководитель обязан:**

3.18. В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, пятнадцатиминутки. Своевременно составлять годовой план воспитательной работы.

3.19. Заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а так же проводить периодически, не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.20. Один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.21. Информировать родителей о порядке оказания образовательной услуги ОУ.

**3.3. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:**

3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

3.3.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

3.3.3. Удалять учащихся с уроков

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

3.3.5. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания в присутствии учащихся.

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

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

**В помещениях школы запрещается:**

3.3.7. Нахождение в верхней одежде и головных уборах.

3.3.8. Громко разговаривать и шуметь во время занятий.

3.3.9. Курить.

3.3.10. Использовать пиротехнические изделия.

**IV.** **Права и обязанности работодателя.**

**4.1. Директор имеет право:**

4.1.1 Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.1.3. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

4.1.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

4.1.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

4.1.7. Разрабатывать и утверждать «Положение о стимулирующих надбавках»

с учетом мнения профсоюзного комитета и Совета школы.

4.1.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

4.1.9. Издавать приказы, инструкции, другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, согласования с Советом школы.

4.1.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, график отпусков, утвержденный до 1 января, с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.1.11. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью учителей, воспитателей, технического персонала.

4.1.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, творческих центров, секретаря педагогического совета.

4.1.13. Рещать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения, Совета учреждения.

4.1.14. Налагать дисциплинарные взыскания.

4.1.15. Осуществлять внутришкольный контроль, посещать уроки, мероприятия в соответствии с планом учреждения.

4.1.16. Возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

**4.2. Администрация имеет право:**

4.2.1. Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода их в отпуск их педагогическую нагрузку на следующий учебный год.

4.2.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

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

4.2.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Своевременно выдавать два раза в месяц заработную плату в установленные сроки.

4.2.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.2.6. 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 охраны труда и технике безопасности, санитарным правилам.

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

4.2.8. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и у учащихся.

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

4.2.10. Своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам школы, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

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

4.2.12. Организовывать горячее питание для учащихся и работников школы.

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

**4.3. Администрация обязана:**

4.3.1. Обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) ОУ.

4.3.2. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.3.3. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

4.3.4. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ОУ;

- об изменениях структуры, штатах ОУ;

- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

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

5.1. Устанавливается 5-дневная рабочая неделя в группах дошкольного образования; 6-дневная рабочая неделя – на 1, 2, 3 ступенях обучения.. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики сообщаются работнику под роспись и размещаются на видном месте не позднее, чем за один месяц их введения в действие. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется приказом Мин Образования и науки РФ №2075 от 24.12.2010г.

Норма часов учебной нагрузки (объем часов педагогической работы за ставку заработной платы работы) в неделю составляет:

18 часов - для учителей 1-11 классов, педагога дополнительного образования;

36 часов — педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам организаторам, методистам, преподавателям-организаторам ОБЖ, воспитателям дошкольных групп общеобразовательных учреждений,

20 часов – учителям-логопедам.

5.2. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по 5-дневной рабочей неделе - вторым днем является суббота.

5.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с разрешения профсоюзного комитета, с предоставлением дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст.113, 153 ТК РФ.

5.4. Дежурства во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

-у работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

-неполная учебная нагрузка возможна только при согласии, которое должно быть выражено работником в письменной форме;

-объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года; изменение учебной нагрузки в течении учебного года возможно лишь в случаях изменения количества классов или количества часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 Типового Положения об образовательном учреждении);

- в связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение отсутствующего по уважительной причине учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с

5.6. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам по мере возможности предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение отсутствующих по уважительной причине учителей, временно увеличить нагрузку)

5.8. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на полугодие, утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.9. Время школьных каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а так же периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, воспитательной, методической работам в пределах времени, не превышающем их учебную нагрузку.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории и др.), не требующим специальных знаний в пределах установленного рабочего времени.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: общее собрание, заседание педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания при директоре, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет не более 3-х часов.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам школы устанавливается сроком не менее 28 календарных дней, воспитателям дошкольного отделения – 42 календарных дня, другим педагогическим работникам – 56 календарных дней в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 15 декабря текущего года.

5.12. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается 3-х дневный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.13. Педагогическим работникам через каждые 10 лет при непрерывной педагогической работе предоставляется право использовать длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года, порядок которого и условия определены Положением.

5.14. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128 ТК РФ.

5.15. Работникам учреждения предоставляется до 3 дней дополнительного оплаченного отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

-бракосочетание работника;

-рождение ребенка;

-смерть близких родственников.

5.16. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком 14 дней.

5.17. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

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

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

-удалять учащихся с уроков;

-курить в помещении ОУ;

-отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

-отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

**VI. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение ценным подарком;

-представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

-поощрение грамотами ОУ;

-памятный подарок.

6.2 Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника. Размер денежного вознаграждения устанавливается на основании «Положение о порядке оплаты труда работников», принятого Советом школы.

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

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение должно быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результату 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»)

7.4. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается дисциплинарное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергался новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.6. 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).

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

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);

-прогул, отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.91 ТК РФ;

-совершение по месту работы хищения ( в том числе мелкого) имущества, умышленного его повреждения или уничтожения, растраты, установленных вступившим в силу приговора суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81 п.6 подпункт «г» ТК РФ

-однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 ТК РФ)

-повторного, в течении одного учебного года грубого нарушения Устава учреждения (ст. 336 п.1 ТК РФ, ст.56.3 п.1 Закона «Об образовании»)

7.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником ст.336 ТК РФ является применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

**VIII.Социальные льготы и гарантии**.

8.1. На основании «Положения о порядке оплаты труда работников» работникам учреждения оказывать материальную помощь в следующих случаях:

- уход на пенсию;

- юбилейные даты;

- вступление в брак;

- смерть близких родственников;

- стихийные бедствия и другие сложные жизненные ситуации.

8.2. Обеспечивать детей работников путевками в зимние и летние оздоровительные лагеря, санатории, предоставление новогодних подарков детям работников за счет средств Фонда социального страхования.