

Утверждено
Директор МАОУ лицея № 18

И.А. Теличко
И.А. Теличко

Приказ от 30.08 2013 г. № 909



«Согласовано»

Председатель профсоюзного
Комитета МАОУ лицея № 18

О.А. Логунова
О.А. Логунова

«10» 09 2013 г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАОУ ЛИЦЕЯ № 18

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 ТК Российской Федерации и, как локальный нормативный акт лицея, имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива лицея, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и лицей как юридическое лицо-работодатель, представленный его директором.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в лицее.

2.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон, срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет.

2.1.4. При заключении трудового договора работник обязан предъявить администрации следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документы об образовании, квалификации и профессиональной подготовке (ст. 331 ТК РФ);
- г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в детском учреждении и медицинскую книжку (ст. 69, 331 ТК РФ, Закон «Об образовании»);
- д) документы воинского учета для военнообязанных;
- е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- ж) справку или заверенную выписку из трудовой книжки с основного места работы, если работник принимается на работу по совместительству;
- з) справку из УВД о том, что нет судимости.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора лицея, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок (ст. 68 ТК РФ).

2.1.6. При приеме на работу администрация лицея обязана ознакомить работника с учредительными документами и локальными правовыми актами лицея, соблюдение которых обязательно для работника.

К правовым документам, с которыми работник должен быть ознакомлен, относятся:

- Устав лицея;
- Настоящие правила;
- Коллективный договор;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по охране труда;

- Правила пожарной безопасности;
- Правила внутреннего распорядка.

Иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работников.

2.1.7. Фактическое допущение к работе с ведома работодателя считается вступлением в силу трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61, 67 ТК РФ). При этом трудовой договор должен быть заключен не позднее трех рабочих дней со дня допущения.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу директор обязан сделать запись в трудовой книжке на каждого работника, проработавшего в лицее свыше пяти дней (ст. 66 ТК РФ).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинской книжки, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении. Личное дело хранится в отделе кадров лицея.

2.1.10. О приеме работника делается запись в книге учета личного состава.

2.2. Перевод и увольнение работников

2.2.1. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия (ст. 72 ТК РФ), кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, т.к. это не влечет за собой изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора.

2.2.2. В связи с изменениями в организации работы лицея и организации труда в лицее (изменение количества классов, учебного плана, режима работы лицея, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 2 статьи 81 ТК РФ.

2.2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.2.4. При увольнении в связи с сокращением штата или численности работников директор обязан сообщить об этом профсоюзному органу не позднее двух месяцев до начала мероприятий. Увольнение по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, только по состоянию здоровья или результатов аттестации (ст. 73, 81 п.3. ТК РФ).

2.2.5. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имел дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6.а. ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6.б. ст. 81 ТК РФ) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); повторение в течение года грубого нарушения Устава лицея (п. 3 «а» ст. 56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с профсоюзным комитетом лицея.

2.2.6. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (ст. 84. ч.1. и 140 ТК РФ) и по его заявлению все копии документов, связанные с работой.

2.2.7. Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.8. Не допускается увольнение в период временной нетрудоспособности работника и нахождения в отпуске.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (ст. 21 ТК РФ).

3.1. Работник лицея имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник лицея имеет право на:

- 3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3.2.3. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 3.2.4. На повышение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- 3.2.5. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.6. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.7. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.8. Ежемесячную денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и методической литературы;
- 3.2.9. Участие в управлении лицеем в формах, предусмотренных законодательством, коллективным договором и Уставом лицея;
- 3.2.10. Отдых установленной продолжительности;
- 3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник лицея обязан:

3.3.1. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Строго выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, трудовым договором, трудовым законодательством, законом РФ « Об образовании», Уставом лицея, настоящими Правилами. Участвовать в осуществлении программ развития лицея, проводимых Работодателем.

3.3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию, качество работы, постоянно проявлять творческую инициативу.

3.3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила пожарной безопасности, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН в учебных кабинетах и других помещениях лицея.

3.3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.6. Беречь имущество лицея, эффективно использовать учебное оборудование, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.3.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива лицея. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников лицея, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Работодателя к служебной тайне.

Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию лицея.

3.3.8. Соблюдать законные права и свободы обучающихся в лицее.

3.3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.10. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3.11. Выполнять функциональные обязанности, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

3.4. Педагогические работники лицея несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицеем, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками лицея; при травмах и несчастных случаях –

оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации лицея.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала лицея определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными и иными правовыми актами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Управлять лицеем и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом лицея;

4.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников, выполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих правил;

4.1.5. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечания, выговор, увольнения;

4.1.6. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.7. Отстранять от работы работников, согласно статьи 76 ТК РФ;

4.1.8. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, законы РФ и все нормативные акты о труде, положения Устава лицея;

4.2.2. Организовывать нормальные условия труда педагогов и других работников лицея, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год.

4.2.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их травматизм, контролировать знание и соблюдение инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности работниками лицея и обучающимися;

4.2.4. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением рабочих программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.2.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности лицея, поддерживать и поощрять лучших работников. Разрабатывать планы социального развития лицея и обеспечивать их выполнение.

4.2.6. Принимать меры по участию работников в управлении, укреплять и развивать социальное партнерство.

4.2.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.2.8. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами.

4.2.9. Своевременно обеспечивать лицей необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.10. Принимать необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья всех участников образовательного процесса, для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

4.2.11. Обеспечивать сохранность имущества лицея, сотрудников и учащихся;

4.2.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам лицея в соответствии с графиком, утвержденным директором не позднее, чем за две недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу ранее намеченного срока отгулами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время работников учитывается в астрономических часах (1 час – 60 минут) и определяется учебным расписанием, годовым календарным графиком, графиком сменности, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом и в соответствии с условиями трудового договора, должностной инструкцией и обязанностями, возложенными на работника Уставом лицея.

Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога. В соответствии со ст.47 закона «Об образовании» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

5.2. В лицее устанавливается пятидневная учебная неделя при сохранении шестидневной рабочей недели: суббота – методическая работа, организация внеурочных, внеклассных, дополнительных занятий, консультаций специалистов и т. п. Занятия проводятся в две смены. Начало первой смены - 8-10, второй смены -14-00, окончание занятий -18.25.

5.3. Для работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала лицея устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных Уставом лицея и настоящими Правилами;

5.5. Продолжительность рабочего времени в 36 часов устанавливается для следующих категорий работников:

- педагог-психолог
- социальный педагог
- преподаватель-организатор ОБЖ

5.6. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается для учителей 1-11 классов – 18 астрономических часов в неделю.

5.7. Учебный день учителя в лицее начинается за 20 минут до начала его уроков в соответствии с расписанием. Расписание уроков составляется, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности. Для работников лицея, не участвующих в образовательном процессе, устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут – 1 час по соглашению между работником и директором лицея.

5.9. Работодатель может привлекать педагогических работников к дежурству по лицее в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором лицея по согласованию с профсоюзным комитетом.

Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в лицее, они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. К рабочему времени относятся:

- общие собрания, заседания педсовета, кафедр, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов,
- родительские собрания – до полутора часов,
- собрания школьников – до одного часа,
- занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов,
- дежурства на внеурочных мероприятиях от одного до 2,5 часов.

5.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.12. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков.

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией лицея. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям.

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

5.14. В помещениях лицея запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- курить;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который предоставляется обычно в летний период. График доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 25 ТК РФ). При делении отпуска на две части, одна часть должна быть не меньше 14 календарных дней - для УВП и МОП, и 28 календарных дней - для педагогических работников. Компенсация за неиспользованный отпуск может быть выплачена при наличии денежных средств ФОТ.

5.16. Работодатель может предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ).

5.17. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска работодатель обязан предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в связи со смертью близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ.

6.1. Установление педагогической нагрузки на новый учебный год производится директором лицея и доводится до работника до его ухода в отпуск (согласно трудового договора с учетом мнения коллектива).

6.2. У учителей на новый учебный год, по возможности, сохраняется преемственность классов и объем учебной нагрузки, кроме перехода из 9 в 10 классы, из 4 - в 5 классы.

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен (увеличен) по инициативе работодателя на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения (увеличения) количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

6.3. Если прежние условия труда объективно 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.

Молодым специалистам, выпускникам ВУЗов и педучилищ, заключившим, будучи студентами, контракт с лицеем в рамках целевой контрактной подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием, предоставляется нагрузка в соответствии с этим контрактом.

6.4. Педагогические работники - женщины, находящиеся в отпуске в связи с рождением ребенка, тарифицируются в обычном порядке независимо от того, приступят ли они к работе в течение учебного года.

На период отпуска, предусмотренного ст. 256 ТК РФ, их учебная нагрузка передается другим работникам.

6.5. Объем преподавательской работы, выполняемой руководителями лицея, определяется директором.

Оплата труда руководящих и других работников за преподавательскую работу, производится дополнительно, согласно Положения о системе оплаты труда.

6.6. Преподаватель-организатор ОБЖ проводит учебные, в т.ч. факультативные и внеурочные занятия, прикладную физическую подготовку в объеме 9 часов в неделю.

6.7. Распределение педагогической нагрузки между работниками лицея на новый учебный год оформляется приказом директора лицея.

6.8. Перераспределение педагогической нагрузки среди учебного года может иметь место в следующих случаях (по взаимному согласию сторон):

- при изменении количества часов по тем или иным предметам по учебным планам и программам;
- при изменении количества классов (групп) в лицее (ч.3 п. 66 Типового положения);

- при восстановлении на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- при выходе на работу женщины, прервавших отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Индивидуальные трудовые споры работников с работодателем по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам или в суде (ст. 381, 382 ТК РФ).

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- объявление благодарности;
- выдача материального поощрения;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой

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

7.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом лица на основании Положения о моральном и материальном стимулировании работников лица.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Работники лица обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией лица применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины директор должен затребовать объяснений в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

8.4. Взыскание применяется 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 совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по лицу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневной срок со дня подписания. Если работник не согласен с наложением на него дисциплинарного взыскания, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам лица и в совет трудового коллектива.

8.6. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 1 ТК РФ).

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется соответствующим приказом директора лица.

8.8. Педагогические работники, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (по п. 8 ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам относятся: рукоприкладство, психическое или физическое насилие над личностью учащегося (п. 4 «б» ст. 56 Закона «Об образовании») и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком или применением мер физического или психического насилия производится без согласования с советом трудового коллектива и может быть применено по следующим обстоятельствам:

- 1) Систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- 2) Прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (п. 6.а. ст. 81 ТК РФ);
- 3) Появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6.б. ст. 81 ТК РФ);
- 4) Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением учредителя лица (п. 6г ст. 81 ТК РФ);
- 5) Грубое нарушение требований по охране труда (п. 6д ст. 81 ТК РФ);
- 6) Повторное в течение года грубое нарушение Устава лица (п. 5 ст. 56.3. Закона РФ «Об образовании»).