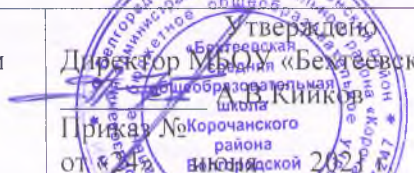


Принято на общем собрании работников протокол №2 от «18» июня 2021 г.	Согласовано с профсоюзным комитетом от «18» июня 2021 г.	 Утверждено Директор МБОУ «Бехтеевская СОШ» А.В. Кииков Приказ № _____ от «18» июня 2021 г.
---	--	--

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
 «Бехтеевская средняя общеобразовательная школа Корочанского района
 Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 47, 48, 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие правила утверждены директором МБОУ «Бехтеевская СОШ» (далее - Учреждение) с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие правила являются приложением к коллективному договору.

1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ, Уставом.

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

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.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приёме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приёме на работу; работник знакомится с ним и подписывает.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

2.5. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документ об образовании;

документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

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 Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

Устав Учреждения;

лицензия;

свидетельство о государственной аккредитации;
правила внутреннего трудового распорядка;
приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
должностная инструкция;

иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца, для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца.

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

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

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

2.10. На каждого работника ведётся личное дело. После его увольнения личное дело хранится в Учреждении.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

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;

если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвёртом части второй статьи 331 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеративными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном действующим законодательством.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный учитель», «Отличник

народного образования», звания «Ветеран труда», «Почётный работник общего образования Российской Федерации».

2.15. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Учреждения имеет право на приём на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся (воспитанников) Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся (воспитанников) Учреждения.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

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

о перспективах развития Учреждения;

об изменениях структуры, штатах Учреждения;

о бюджете Учреждения.

3.8. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом учреждения.

3.9. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке,

установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

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

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по

договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

выполнять Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность школы;

обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности охраны труда, противопожарной безопасности;

применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения во внеурочной работе;

изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументировать её выставления;

поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);

предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

4.3. Запрещается курение табака, распитие спиртных напитков на территории и в помещениях учреждения, а также при оказании образовательных услуг на мероприятиях, проходящих вне территории школы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели для руководителей всех уровней - 36 часов, для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Время начала и окончания работы педагогов зависит от расписания уроков и внеклассных мероприятий, кружков и факультативных занятий, а также от графика

работы, установленного администрацией школы в соответствии с трудовым законодательством.

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

5.5. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета (не реже 1 раза в четверть), общие собрания работников (не реже 1 раза в полугодие), общешкольные родительские собрания (1 раз в полугодие), классные родительские собрания (1 раз в месяц), заседания методических объединений, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.6. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждённым директором. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом управления образования, а другим работникам - приказом по школе.

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

5.8. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

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

5.11. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года.

5.12. Учёт рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (до начала уроков) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.13. 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 обучающихся с уроков;

- курить в помещении Учреждения;

- 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 Учреждения 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.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется на основе Постановления правительства Белгородской области от 23.06.2008 №159-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений», Федерального Закона от 06.10.2003 №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

в соответствии с решениями Муниципального совета муниципального района «Корочанский район» от 01 октября 2008 года №Р78-10-1 «О методике формирования фонда оплаты труда в образовательных учреждениях Корочанского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», с изменениями, внесёнными решением Муниципального совета Корочанского района от 24 июня 2009 года №р148-18-1, от 21 июня 2011 года № Р/340-36-1, от 19 июня 2012 года №Р/441-48-1, от 24 апреля 2013 года №Р/522-58-1;

от 28 января 2009 года №Р/120-14-1 «Об утверждении методики формирования фонда оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Корочанский район», реализующих программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования», с изменениями, внесёнными решением Муниципального совета Корочанского района от 29 апреля 2009 года №Р/130-16-1, от 21 июня 2011 года № Р/339-36-1;

от 29 апреля 2009 года №Р/129-16-1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальной методической службы муниципального района «Корочанский район», с изменениями, внесёнными решением Муниципального совета Корочанского района от 27 июля 2011 года №Р/343-37-1, от 19 июня 2012 года №Р /440-48-1,

Положением о распределении стимулирующей части ФОТ Учреждения, штатным расписанием и сметой расходов Учреждения,

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, Положением о распределении стимулирующей части ФОТ Учреждения.

6.2.1. Учителям - предметникам, выполняющим функцию классного руководителя, устанавливаются надбавки за качество работы. Базовой величиной для расчёта доплат за классное руководство принимается 1000 рублей, доплаты рассчитываются в зависимости от наполняемости класса, качества работы классного руководителя.

6.2.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Управляющим советом Учреждения по информации о показателях деятельности работников, представленной директором.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается. С учётом движения учащихся в течение учебного года заработная плата учителя должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января.

6.2.3. Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается, директором на основании трудовых договоров (контрактов) и состоит из базовой и

стимулирующей частей. Стимулирующая часть выплачивается за счёт фонда экономии Учреждения.

6.3. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объёма средств образовательного учреждения на текущий финансовый год, определённого в соответствии с расчетным подушевым нормативом, утверждённым законом Белгородской области «О нормативах расходов на реализацию основных общеобразовательных программ», количеством обучающихся и поправочным коэффициентом, и отражается в смете Учреждения.

6.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт директор Учреждения.

6.5. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором до 15 сентября текущего года на основе предварительной расстановки кадров, разработанной и доведённой до педагогического работника под роспись в течение января месяца текущего года.

6.7. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц по определённым числам месяца по перечислению.

6.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждённым Советом школы.

7.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

объявление благодарности, награждение Почётной грамотой;

представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель. Поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

7.4. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются: 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность; 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника; 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового Кодекса;

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава данного ОУ может быть

проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Если учитель отказывается писать объяснительную записку или расписываться в приказе о дисциплинарном взыскании, то в каждом случае в присутствии свидетелей составляется акт, подтверждающий их подписями этот отказ.

7.8. В случае применения в качестве дисциплинарного взыскания такой меры наказания, как увольнение с работы, директор ОУ письменно обращается в профсоюзный комитет, где просит дать согласие на увольнение по соответствующей статье. Только после получения письменного согласия профсоюзного комитета на увольнение директор издаёт соответствующий приказ.

7.9. Члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профкома, а если речь идет о председателе, то без согласия вышестоящей профсоюзной организации.