***Приложение***

 **«УТВЕРЖДАЮ»**

 Руководитель

 КГУ «Силантьевская общеобразовательная школа

отдела образования

 Алтынсаринского района Управления образования акимата Костанайской области»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Тарасова С.А. \_\_\_\_\_

 *(подпись) (Ф. И. О. директора)*

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
для коллектива, учащихся и родителей
КГУ «Силантьевская общеобразовательная школа отдела образования Алтынсаринского района Управления образования акимата Костанайской области»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 Силантьевская общеобразовательная школа отдела образования Алтынсаринского района Управления образования акимата Костанайской области определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми педагогическим советом работников организации образования (далее – ОО) по представлению администрации согласно законодательству РК.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способствовать нормальной работе, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением ПВР, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**Краткая характеристика**

Адрес, телефоны и электронная почта ОО Костанайская область Алтынсаринский район село Силантьевка ул.О.Шипина д.1А, 21-137,silantyevka@altynsarinroo.edu.kz

Проектная мощность ОО \_\_333\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество учебных кабинетов и спортивных залов \_18\_,1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество классов-комплектов – 21\_, из них:

* 1–4 классов – 124;
* 5–9 классов –141;
* 10–11 классов – 28.

Класс предшкольной подготовки – 25\_.

Средняя наполняемость классов –16.

**Сменность занятий**

Школа работает в две смены

I смена: \_КПП,\_1,4, 7-11 классы

II смена: 2-3 ,5-6 классы

Продолжительность уроков по времени – по 45 минут.

Расписание звонков в I смене

1-й урок – 8:00 – 8.45

2-й урок – 8.50 – 9:35

3-й урок – 9.50 – 10:35

4-й урок – 10.50 – 11:35

5-й урок – 11:40 – 12:25

6-й урок\ 1-й урок – 12:45 – 13:30

7-й урок\2-й урок – 13:35– 14:20

Расписание звонков во II смене

3-й урок – 14:35 – 15.20

4-й урок – 15.35 – 16.20

5-й урок – 16.25 – 17.10

6-й урок – 17.15 – 18.00

Для воспитанников КПП занятия начинаются с 8.00 часов.

**Учебное время и праздники**

Учебные и каникулярные дни:

* 1-я четверть: с 01.09. по 29.10., каникулы – 01.11. по 7.11.2021г
* 2-я четверть: с 8.11. по 29.12., каникулы – с 30.12. по 9.01.2022г
* 3-я четверть: с 10.01.по 18.03.,каникулы – с 19.03. по 30.03.2022г
* 4-я четверть: с 31.03. по 25.05.2022г

В 1-х классах: дополнительные каникулы 7 дней ( с 7 по 13 февраля 2022года включительно)

Праздничные дни:

* 1 декабря – День первого Президента РК;
* 16–17 декабря – День независимости РК;
* 8 марта – Международный женский день;
* 1 мая – День единства народов РК;
* 7 мая – День защитника Отечества;
* 9 мая – День Победы.

Рабочее время:

Директор – 8:00 – 12:00; 14:00 – 18:00

Заместители директора:

* по УВР – I смена: 8:00 – 12:00, 14:00 – 16:00; II смена: 11:00 – 13:00, 14:00 – 19:00
* по ВР: 8:00 – 12:00, 14:00 – 18:00
* по АХЧ: 8:00 – 12:00, 14:00 – 18:00
* социальный педагог: 8:00 – 12:00, 14:00 – 18:00
* медработник: 8:00 – 13:00, 14:00 – 17:00
* учителя-предметники: по расписанию.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ**

2.1. Порядок приема детей в школе производится в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующими общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования (утверждены приказом МОН РК от 12.10.2018 г. № 564).

2.2. Прием в ОО осуществляется при наличии свидетельства о рождении, медицинской карты ребенка, на основании заявления родителей (законных представителей), которое регистрируется в журнале установленного образца с выдачей родителями подтверждения о приеме документов.

2.3. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, поступающих в первый класс, осуществляется ежегодно с соблюдением положений пункта 2.5.

2.4. В 10 класс учащиеся принимаются на основании следующих документов:

* заявление родителей,
* свидетельство об окончании основной школы.

При приеме учащихся в 10 класс учитывается рекомендация педагогического совета.

2.5. При подаче заявления родители должны предъявить документы, подтверждающие родительские права.

2.6. При приеме обучающихся в школу администрация школы обязана ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся со следующими документами:

* Уставом;
* лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ним;
* настоящими правилами.

2.7. Прием обучающегося в школу оформляется приказом директора в течение двух дней со дня подачи заявления.

2.8. Приказ о зачислении обучающихся в 1-е и 10-е классы издается не позднее 25 августа текущего года.

2.9. После издания приказа о приеме ребенка в школу в алфавитной книге записи обу­чающихся делается соответствующая запись.

2.10. На каждого обучающегося оформляется личное дело обучающегося в соответствии с установленными требованиями о порядке ведения личных дел. Номер личногодела присваивается в соответствии с номером в алфавитной книге записи обучающихся.

2.11. При отчислении ребенка в алфавитной книге также делается соответствующая запись с указанием места, куда выбывает ребенок и основание выбытия (приказ по школе).

2.12. Личные дела обучающихся хранятся в школе. При переходе обучающегося в другую ОО личное дело выдается родителям по их письменному заявлению.

2.13. При переводе обучающегося из одной школы в другую в течение учебного года помимо основных документов прилагается ведомость успеваемости обучающегося, заверенная подписью директора и печатью школы.

2.14. В школу принимаются все граждане, имеющие право на получение соответствующего уровня образования. Не допускается необоснованный отказ в приеме детей в школу или прием в школу на конкурсной основе.

2.15. Отчисление/исключение обучающихся из школы.

Исключение обучающихся из школы осуществляется только по основаниям, предусмотренным Законом РК «Об образовании».

2.16. При отчислении обучающегося в связи с переходом в другую ОО, в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства об обязательном общем образовании родители обучающегося предоставляют справку-

подтверждение о том, что обучающийся будет зачислен в эту школу после предоставления документов.

**3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора
о работе в данной школе.

3.2. Трудовой договор между работником и ОО заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под подпись.

3.3. При приеме на работу и заключении трудового договора поступающий предъявляет следующие документы:

* паспорт или удостоверение личности;
* трудовую книжку (для лиц, поступающих по договору впервые, – справку о последнем занятии, выданную по месту занятости, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – военный билет);
* документы об образовании и профессиональной подготовке;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу.
* Cправку об отсутствии судимости.

3.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

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

* Уставом ОО;
* коллективным трудовым договором;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* должностными инструкциями;
* приказами по охране труда и пожарной безопасности. Нужно провести первичный инструктаж по охране труда с записью в Журнале первичного инструктажа по охране и безопасности, а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

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

3.7. На всех работников, проработавших больше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

3.8. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; заполняется медицинская книжка, в которой должно быть заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе; выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

3.9. Перевод работника на другую работу производится только с его 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 том числе частичным.

3.10. В связи с изменениями в организации работы ОО и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается при прохождении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменении существенных условий труда работника: системы и 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 кабинетом, мастерскими и т. д.), совмещения профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за месяц. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, трудовой договор прекращается.

3.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных законодательством РК.

3.12. 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.

Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

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

**4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник школы обязан

* работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава школы и ПВР, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
* систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать профессиональную квалификацию;
* быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
* соблюдать педагогическую этику работника образования;
* полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
* беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение
к государственному имуществу;
* ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры.

4.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы. Ежегодно к началу нового учебного года готовить свое рабочее место и кабинет.

4.3. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

4.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.5. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

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

4.7. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, других мероприятий при условии нахождения обучающихся в эти промежутки времени в стенах или на территории школы. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации школы.

4.8. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе 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 дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

4.9. Учащиеся начальной школы должны сопровождаться учителями-предметниками на урок и с урока.

**5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация школы обязана

5.1. Организовать 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, сообщить педагогическим работником до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

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

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ и

т. п., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

5.4. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда и работников и расходованием фонда заработной платы.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

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

5.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 апреля текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время.

6. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ

6.1. Учащиеся приходят в школу в школьной форме по установленному требованию.

6.2. Спортивная одежда используется учащимися на занятиях физической культуры и спортом.

6.3. Обучающимся запрещается ношение

* религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами и (или) религиозной символикой;
* головных уборов в помещениях ОО;
* ювелирных украшений и бижутерии;
* пляжной обуви, обуви на толстой платформе, туфель на высоком каблуке.

6.4. Обучающиеся в школе обязаны

* соблюдать ПВР, решения органов соуправления и приказы директора школ;
* уважать права, честь и достоинство других учащихся, работников школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим;
* быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в школе и вне ее, выполнять требования к школьной форме;
* сознательно относиться к учебе, своевременно являться на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте, в случае пропусков уроков предоставлять официальные документы из учреждений;
* беречь имущество школы, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям;
* участвовать в труде по самообслуживанию, т. е. выполнять обязанности дежурных по классу и школе. Дежурство по школе начинается за 15 минут до начала уроков и заканчивается не позднее 15 минут после окончания уроков.

6.5. Учащимся школы запрещается

* приносить, передавать или использовать оружие, боеприпасы, электрошокеры, газовые баллончики, пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
* курить в здании школы и на ее территории;
* использовать любые средства и вещества, могущие привести к взрывам и пожарам;
* нарушать общественный порядок в школе, Устав школы;
* пользоваться мобильными средствами связи в здании школы во время учебного процесса.

6.6. За нарушение настоящих ПВР к учащимся могут быть применены различные меры дисциплинарного взыскания:

* уведомление родителей о поведении их ребенка;
* вызов родителей в школу для принятия решения о пресечении вредного для окружающих поведения;
* возмещение материального ущерба за счет средств родителей;
* вызов учащегося и его родителей на педсовет, административное совещание, исключение.

В случае нарушения законов РК учащиеся и их родители могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей)

7.1. Родители (законные представители) обязаны

* нести ответственность за воспитание своих детей, получение ими общего образования и создавать необходимые условия для получения ими среднего (полного) общего образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися;
* своевременно предоставлять школе необходимую информацию об обучающемся, извещать о причинах отсутствия ребенка на занятиях;
* обеспечивать ликвидацию обучающимся академической задолженности;
* нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной формой, сменной обувью, формой для трудового обучения;
* посещать классные и общешкольные родительские собрания по мере созыва, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации;
* возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу школы в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
* уважать труд и права работников школы, поддерживать их авторитет;
* выполнять нормы действующего законодательства, требования Устава и ПВР.

7.2. Родители (законные представители) имеют право

* защищать законные права и интересы детей;
* участвовать в управлении школой в соответствии с действующим законодательством РК и Уставом школы;
* знакомиться с Уставом школы и другими правоустанавливающими и нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе с ПВР;
* знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с отметками обучающихся;
* выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг;
* присутствовать (с согласия администрации и преподавателей) на уроках и других видах учебной и внеучебной деятельности;

в качестве благотворительности (пожертвований) оказывать материальную помощь для развития класса, школы на добровольной основе в рамках действующего законодательства;

* требовать выполнения Устава школы и условий ПВР.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

8.2. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

При этом

* у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
* неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
* 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.

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

8.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе 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 составляется на полугодие и утверждается директором школы.

8.6. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимого обеспечения нормальной работы школы, благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило,

предоставляются на каждый учебный год не позднее 1 мая текущего года и доводятся до сведения всех работников (оформление приказа).

8.7. Заседания педагогического совета, совещания при директоре, заседания методического совета, заседания методических объединений не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1 часа.

8.8. Производственные совещания педагогического коллектива школы проводить еженедельно.

Учитель обязан

8.9. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной утраты учебного времени.

8.10. Иметь поурочные планы на каждый урок, включая классные часы.

8.11. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

8.12. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы на четверть или к первому дню занятий на текущий учебный год.

8.13. Выполнять распоряжения заместителей директора школы точно в срок.

8.14. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

8.15. 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.

8.16. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит классные родительские собрания.

8.17. 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 и на прилегающей территории.

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

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;
* награждение Почетной грамотой;
* представление к званиям и наградам РК.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

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

* замечание;
* выговор;
* строгий выговор;
* увольнение или применение мер общественного воздействия.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятств ует применению взыскания.

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

10.4. 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 нарушения трудовой дисциплины.

10.5. Взыскание объявляется приказом по школе, содержащим указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Он объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

10.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и ПВР), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

«Согласовано»

председатель профкома

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.