

Правила внутреннего распорядка для работников муниципального общеобразовательного учреждения Желудевская средняя школа.

I. Общие положения.

- 1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает и на который соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2 Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.
- 1.3 Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.
- 1.4 Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.127 КЗОТ РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5 Правила внутреннего распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.
- 1.6 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.7 Текст правил трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

II. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений.

- 2.1 Руководитель общеобразовательного учреждения имеет право на:
 - управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения,
 - заключение и распоряжение трудовых договоров с работниками,
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения,
 - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с соответствующей организацией,
 - поощрение работников и принятие к ним дисциплинарных мер.
- 2.2 Руководитель образовательного учреждения обязан:
 - соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
 - заключать коллективные договора по требованию выбранного профсоюзного органа или другого уполномоченного работниками органа,
 - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительной консультации с их представительными органами,
 - разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение,
 - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка, трудовых договорах,
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников,
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты,
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест,
- создавать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение ими инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

III Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.

3.1 Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации,
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и требования гигиены,
- охрану труда,
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации, и не ниже размеров, установленных правительством для соответствующих групп работников,
- отдых, который гарантируется законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ для отдельных категорий работников,
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения,
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников учреждения,
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой,
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников, пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случае, предусмотренном законами и иными нормативными актами,
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения, включая право на забастовку,
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста,
- бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках,
- длительный отпуск до одного года реже, чем через десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения,
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями,
- свободу выбора методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законом
- строго выполнять правила внутреннего распорядка, должностные инструкции,
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно,
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда,

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда,
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса,
- содержать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы,
- соблюдать законные права и обязанности обучающихся и воспитанников,
- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся.

IV Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1 Порядок приема на работу.

4.1.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр – учреждению, другой – работнику.

4.1.3 При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а при поступлении впервые – справку о последнем занятии,
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, удостоверение беженца, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении.

4.1.4 Лица, принимаемые на работу, требующие специальных занятий(педагогические) в соответствии с ТКХ обязаны предъявить документы, подтверждающие специальный уровень или профессиональную подготовку.

4.1.5 Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством.

4.1.6 Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

4.1.7 Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, не зависимо от того, был ли прием надлежащим образом оформлен.

4.1.8 Администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях. На работника по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9 Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей учреждений хранятся в органах управления образования.

4.1.10 С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее с владельцем под роспись в личной карточке.

4.1.11 На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

- 4.1.12 Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.13 Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.1.14 О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
- 4.1.15 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, Коллективным трудовым договором, и т. д. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований, с которыми не был ознакомлен.

4.2 Отказ в приеме на работу.

- 4.2.1 Подбор и расстановка кадров относится к администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так не может быть отказано в работе на основании статей КЗОТ ч. 4 ст. 18, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и т. д. указанным в ст. 16 КЗОТ, наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т. д. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать свой отказ в заключении трудового договора.
- 4.2.2 В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. КЗОТ 110, ч. 4 ст. 213 ч. 2 ст.250, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работавшим в школе работником.

4.3 Перевод на другую работу.

- 4.3.1 Требование от работника выполнения работы, несоответствующей специальности обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.
- 4.3.2 Перевод на другую работу в пределах образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.
- 4.3.3 Перевод на другую работу с согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.26 и 27 КЗОТ.
- 4.3.4 Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст. 155, 156, 164 КЗОТ.
- 4.3.5 Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда и квалифицирующихся, как изменения существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4 Прекращение трудового договора.

- 4.4.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 4.4.2 Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть

договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин расторжения договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи КЗОТ «Об образовании»,
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку,
- выплатить работнику все причитающиеся суммы.

4.4.3 Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной Карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

У Рабочее время и время отдыха.

5.1 Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2 Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3 Продолжительность рабочего времени и ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается КЗОТ РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4 Учебная нагрузка работника оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1 Объем учебной нагрузки согласно п. Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которое распространяются настоящие Примерные правила, устанавливаются исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2 Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3 В случае, когда объем нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя учебного заведения при приеме на работу.

5.4.4 Трудовой договор в соответствии со ст. 49 КЗОТ РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения,
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте 14 лет, в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.5 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения возможно только:

- по взаимному согласию сторон,
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов. Уменьшение нагрузки в таких случаях рассматривать как изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.6 Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя,

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца,
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку,
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8 При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллективного органа должно быть оформлено в виде решения принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9 при установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраниться преемственность классов и объем учебной нагрузки,
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5 Учебное время учителя в школе определяется количеством часов. Расписание уроков утверждается и составляется администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1 Педагогическим работникам предусматривается один день в неделю свободный для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2 Часы, свободные от уроков, дежурства во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом образовательного учреждения учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. Продолжительность урока 45 минут или даже 35 минут установлено только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителя в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем учебного заведения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1 В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2 Для некоторых категорий работников по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.7.4 Работники непрерывно действующих учреждений для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата труда в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх

месячного оклада. По желанию работника работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7.5 Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четыре часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При повременной оплате труда в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы - в двойном. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы.

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.8 Руководитель данного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

Дежурство должно начинаться не раньше, чем за 20 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.9 Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной деятельности в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работнику не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 94 КЗОТ РФ. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы. За работниками из числа учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, представление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях предусмотренных законодательством и правилами об очередных и дополнительных отпусках. По письменному заявлению, отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно работника о

времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.11 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы,
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними,
- удалять обучающихся с уроков,
- курить в помещениях образовательного учреждения.

5.12 Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений не связанных с рабочей деятельностью,
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам,
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители,
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения,
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

VI Поощрения за успехи в работе.

6.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности,
- выдача премии
- награждение ценными подарками
- награждение почетной грамотой,
- занесение в Книгу почета, на доску почета.

6.2 Правила внутреннего распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены и другими поощрениями.

6.3 В соответствии со ст. 132 КЗОТ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.4 Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

6.6 За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII Трудовая дисциплина.

7.1 Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2 Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3 За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания,
- выговор,
- строгий выговор,
- увольнение (ст.3, 4, 7, 8 ст. 33 и п.1 ст. 244 КЗОТ)

7.4 Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно закону РФ «Об образовании» помимо основания прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных КЗОТ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения,
- применение методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, воспитанника,
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического или токсикологического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профкома.

7.5 Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

7.6 За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8 Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

7.8.1 Работники, избранные в состав профсоюзного органа и не освобожденные от производственных обязанностей, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласования с профсоюзным органом, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органы соответствующего объединения профсоюзных союзов.

7.8.2 Члены совета трудового коллектива не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

7.8.3 Представители профсоюзов, их объединения, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков установленных законом.

7.9.1 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.