

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
«26» 02.2016 г.
О.В. Тихонова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «НОШ №11»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ «НОШ №11».
- 1.2. Каждый работник МБОУ «НОШ №11» несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Для работников учреждения работодателем является МБОУ «НОШ №11».
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников МБОУ «НОШ №11» осуществляет директор образовательного учреждения.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.4. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (педагогическим работникам).

Прием на работу без перечисленных документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.8. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.9. При приеме на работу вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с Уставом;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению Правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника МБОУ «НОШ №11» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством (Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой

договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

В день увольнения администрация учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.13. В целях обеспечения прав и свободы человека, гражданина администрация и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения закона и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, администрация должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Администрация должна сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работников дать письменное согласие на их получение.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- прохождение не менее, чем один раз в три года профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с

федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- участие в управлении Учреждением в формах и порядке, определенных настоящим Уставом;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 5 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
- иные социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем;
- педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

3.2. Работники МБОУ «НОШ №11» обязаны:

- выполнять настоящий Устав Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять условия трудового договора, должностные обязанности;
- проходить периодически по приказу руководителя Учреждения бесплатные медицинские обследования;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, повышать квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу.

3.3. Работник несет материальную ответственность за причиненный образовательному учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества образовательного учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в образовательном учреждении, если образовательное учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для образовательного учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.

3.5. Работникам образовательного учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, осуществлять замену уроков без согласования с администрацией;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

3.6. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4. Основные права, обязанности и ответственность администрации общеобразовательного учреждения

4.1. Непосредственное управление образовательным учреждением осуществляет директор.

- 4.2. Директор общеобразовательного учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством: осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу общеобразовательного учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Директор общеобразовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.4. Администрация общеобразовательного учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

4.5. Общеобразовательное учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В общеобразовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Для работников, занимающих следующие должности: заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 7.30 до 15.30, в субботу с 7.30 до 12.30, обеденный перерыв с 12.00. до 12.30,.

5.3. Режим работы общеобразовательного учреждения устанавливается с 8.00 – 18.00 часов, в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями: суббота и воскресенье, восьмичасовой рабочий день:

- директор общеобразовательного учреждения 8.00 – 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;
- педагог- библиотечарь – 8.00-16.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00 часов;
- инспектор по кадрам – 8.30 – 17.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;
- заместитель директора по АХР – 8.00 – 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

5.5. 36-часовая рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье:

- педагог-организатор перерыв обеда с 12.00 до 13.00 часов
- социальный педагог перерыв обеда с 12.00 до 13.00 часов
- педагог-организатор ОБЖ обеда с 12.00 до 13.00 часов

5.6. Шестидневная 40-часовая рабочая неделя с выходным днем воскресенье: понедельник – пятница – семичасовой рабочий день:

- гардеробщик по сменам - первая смена-07.00-14.00, вторая смена-14.00-21.00 часов, суббота с 14.00 до 20.00 часов, обед с 12.00 до 12.30 часов не покидая рабочего места
- уборщик служебных помещений – 08.30-16.00,обеденный перерыв-12.30-13.00 часов.
- рабочий по комплексному обслуживанию здания с 08.00-16.00, перерыв обеда с 12.30-13.00 часов

5.7. Режим работы сторожей: по скользящему графику, смена через смену понедельник-пятница с 21.00 до 07.00 часов, суббота-воскресенье с 20.00 до 14.00 часов, воскресенье-понедельник с 14.00 до 07.00 с суммированным учетом рабочего времени в расчете на календарный год. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Обеденный перерыв без отрыва от рабочего места.

5.8. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов.

5.9. Расписание занятий составляется администрацией общеобразовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.10. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами общеобразовательного учреждения.

5.11. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в общеобразовательном учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на год руководителем общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания школьных методических объединений, родительские собрания, собрания обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях.

5.13. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников общеобразовательного учреждения на работу и ухода с работы.

5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе и общественно-полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Работникам общеобразовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.18 Работникам общеобразовательного учреждения предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ст.128, ст. 173 Трудового кодекса РФ.

5.19. Отпуска директору общеобразовательного учреждения предоставляются по согласованию с начальником Управления образования, другим работникам – приказом по общеобразовательному учреждению.

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

5.21. Педагогическим и другим работникам МБОУ «НОШ №11» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.22. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям в исключительных случаях.

VI. ЗАРПЛАТА

6.1. Система оплаты труда в Учреждении, предусматривающая размеры должностных окладов (ставок), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия их осуществления, устанавливается Положением об оплате труда работников Учреждения и иными локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета). Работнику Учреждения производится доплата при совмещении профессий, должностей, расширении зоны обслуживания, увеличения объема работы

или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой Трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

6.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.3. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.4. Выплата заработной платы в общеобразовательном учреждении производится два раза в месяц 10,25 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на счет в банке. Каждому работнику выдаётся расчетный листок с перечнем видов оплат и удержания, утвержденный приказом по общеобразовательному учреждению директором общеобразовательного учреждения.

6.5. Условия оплаты труда работника Учреждения указываются в трудовом договоре с ним либо в приложении (отдельном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников, утвержденным директором образовательного учреждения. Иные меры поощрения по представлению совета учреждения объявляются приказом директора общеобразовательного учреждения.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, директор общеобразовательного учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора общеобразовательного учреждения налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником общеобразовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава общеобразовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника общеобразовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, и при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор общеобразовательного учреждения должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора общеобразовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор общеобразовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего совета общеобразовательного учреждения.

7.13. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

(В данном разделе отражаются иные вопросы регулирования трудовых отношений, регламентация которых представляется существенной для Работников и Работодателя).

7.14. Заключительные положения

7.15. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

7.16. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом общеобразовательного учреждения правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующее дисциплинарное взыскание:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностных инструкций, уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, указанное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может

быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Управлением муниципального образования.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива или самого работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайства в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.