

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖНОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ШКОЛА №13 Г. СНЕЖНОЕ»

УТВЕРЖДЕНО:
на общем собрании
трудоого коллектива МБОУ «ОШ№13 г. Снежное

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основной школы №13 г. Снежное»

г. Снежное

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основной школы № 13 г. Снежное» (далее - МБОУ «ОШ № 13 г. Снежное»)

3. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний трудовой распорядок. Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает директор МБОУ «ОШ №13 г. Снежное» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников

5. Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями. Прием на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде. Работники МБОУ «ОШ № 13 г. Снежное» принимаются на работу по трудовым договорам в соответствии с действующим законодательством.

6. При приеме на работу директор обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,

- паспорт, диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке. Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, социальные педагоги и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых заверяются директором школы и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в МБОУ «ОШ № 13 г. Снежное», обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

7. Работники МБОУ «ОШ № 13 г. Снежное» могут трудиться по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

8. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который объявляется работнику под роспись.

9. На всех сотрудников, для которых работа в МБОУ «ОШ №13 г. Снежное» является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе, утере, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя директора. При этом у директора остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью школы. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку директору.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативно правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется директору с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

10. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан под личную роспись:

- а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;
- б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- в) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;
- г) проинструктировать работника по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

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

12. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации МБОУ «ОШ № 13 г. Снежное», сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Директор школы может быть освобожден от занимаемой должности Отделом образования администрации города Снежное в соответствии с действующим законодательством.

13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директором МБОУ «ОШ №13 г. Снежное».

14. Директор обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

15. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

- 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, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 6) право на осуществление научной, 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 школы, 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 школе;
 - 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;
 - 9) право на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБОУ «ОШ № 13 г. Снежное»;
 - 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через отдел образования и общественные организации;
 - 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;
 - 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.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;

4) право на досрочное назначение трудовой пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законом Донецкой Народной Республики;

5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

16. Педагогические работники обязаны:

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

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

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

4) развивать у учащихся 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 Законом Донецкой Народной Республики;

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

10) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;

11) соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной или религиозной принадлежности, в том числе посредством общения учащимся с религиозными течениями, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

17. Все работники обязаны:

- а) работать добросовестно, выполнять режим работы школы, требования Устава МБОУ «ОШ № 13 г. Снежное» и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- б) выполнять требования по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.

18. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «ОШ № 13 г. Снежное», где эти обязанности конкретизируются.

IV. Основные обязанности работодателя – директора образовательной организации.

19. Директор образовательной организации обязан

- а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников школы в соответствии с их специальностью или квалификацией;
- б) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, графики работы, обеспечивать их необходимыми средствами работы;
- в) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы школы;
- г) организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в своей школе, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;
- д) заключать и расторгать трудовые договоры с педагогическими и другими работниками в соответствии с действующим законодательством.
- е) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год под роспись;

- е) обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам в соответствии с графиком отпусков;
- ж) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, руководитель, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;
- з) проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- и) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки и др.);
- й) обеспечивать согласно действующим нормам и положениям средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- к) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;
- л) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;
- м) организовывать питание учащихся;
- н) своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;
- о) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся школы.

V. Рабочее время и его использование

20. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Установлено такое начало рабочего дня для таких категорий работников

школы:

- для технических работников – 07.00 – первая смена, 12.00 – вторая смена (для тех, кто работает на одну ставку);
- дежурных администраторов – 07.30;
- для педагогических работников – за 15 минут до начала урока;
- для педагогических работников, у которых первые уроки – 07.45;
- для обслуживающего персонала – 07.00.

Определить время завершения рабочего дня для обслуживающего персонала: I смена – 15.30; II смена – 20.30. Установить для административного персонала ненормированный рабочий день.

Считать основным требованием ко всем работникам школы начинать и заканчивать рабочий день с ознакомления с объявлениями, размещёнными на общем школьном стенде школы.

Установить такие методические дни для административных и вспомогательных работников школы:

Директор школы - 14 числа

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – Вторник

Заместитель директора по воспитательной работе – Среда

Педагог-организатор – Четверг

Библиотекарь – Четверг

Социальный педагог – Среда

Педагог-психолог – Четверг

Обязать учителей, которые проводят последние уроки, сопровождать учащихся к выходу из школы.

Продолжительность ежедневной работы определяется годовым планом

работы МБОУ «ОПШ № 13 г. Снежное», правилами внутреннего распорядка, утверждаемыми директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели. В рамках

рабочего дня педагогические работники должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью, учебным планом и годовым планом работы. Для педагогических работников

продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная

работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными

обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, дидактическая, работа по ведению

мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников МБОУ «ОПШ № 13 г. Снежное» определяются должностными инструкциями.

Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом школы с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Для педагогических работников: начало рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год. Окончание рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год.

Для других работников МБОУ «ОШ № 13 г. Снежное» нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для постоянного контроля за образовательным процессом, один из руководителей, в соответствии с установленным графиком, является дежурным администратором и находится на рабочем месте с 7.30 утра до 16.30 с получасовым перерывом на обед.

21. При отсутствии педагога или другого работника директор обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником. (Работник обязан своевременно сообщить директору о своей болезни, травме и др.).

22. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха.

Установлен суммированный учет рабочего времени следующим работникам:

- сторож – учётный период 1 месяц (квартал, полугодие). Приём пищи – на рабочем месте составляет 0,5 часа.
- уборщица служебных помещений – учётный период 1 месяц (квартал, полугодие). Перерыв на обед 0,5 часа.
- дворник – учётный период 1 месяц (квартал, полугодие). Перерыв на обед 0,5 часа.
- рабочий по ремонту зданий и сооружений – учётный период 1 месяц (квартал, полугодие). Перерыв на обед 0,5 часа.

При сменных работах продолжительность смен свыше 8 часов 15 минут может вводиться с разрешения Министерства образования и науки, согласованного с Республиканским комитетом Профсоюза работников образования и науки.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются в сменах равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в

месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для
в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада
(статья). По желанию работника, работающего в праздничные дни, ему
может быть предоставлен другой день отдыха.

Директор школы обязан организовать учет рабочего времени.
Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного,
наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный
рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается
приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

23. Директор образовательной организации привлекает педагогических
работников к дежурству в организации. График дежурства и его
подтверждающую утверждает директор по согласованию с педагогическим
коллективом и профсоюзным комитетом.
Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни
беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет.
Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до
четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и
праздничные дни без их согласия.

24. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском,
директор школы привлекает педагогических работников к педагогической и
организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную
нагрузку до начала каникул.

25. Работа факультативов, секций, предметных кружков и проведение
внеклассных мероприятий после окончания учебных занятий проводится по
утвержденному расписанию и плану.
Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере
необходимости, но не менее двух раз в год.
Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год,
классные – не реже четырех раз в год.

26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам
определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым
директором с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две
недели до наступления календарного года, в порядке, установленном
трудовым законодательством.

График отпусков обязателен как для директора, так и для работника. О
времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не
позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом
Отдела образования администрации города Чебоксар, а другим работникам –
приказом по школе.

Запрещается не предоставлять ежегодного оплачиваемого отпуска в
течение двух лет подряд, а также не предоставлять ежегодного
оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам,
занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

27. Педагогическим работникам запрещается:

- а) менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- б) продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

28. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом.

Привлечение педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

Учащиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в школе, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном законодательством. Привлечение учащихся без их согласия и несовершеннолетних учащихся без согласия их родителей законодательством. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних учащихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

VI. Поощрения за успехи в работе

29. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные этими Правилами внутреннего распорядка (благодарность, грамота, почетная грамота, благодарственное письмо, премия, занесение на Доску Почета, в Книгу педагогической славы).

30. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические и другие работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, отмечания государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

31. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания:

- а) выговор;
- б) увольнение.

32. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому предоставлено право приема на работу (избрания, утверждения, назначения на должность) данного работника.

До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

33. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов, профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

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

35. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.

36. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Директор имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

VIII. Заключительные положения

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

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МБОУ «ОШ № 13 г. Снежное» на видном месте.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

 Л. И. Ничпалюк
 Т. С. Анисимова
 Т. А. Садовникова
 К. И. Рясная
 И. В. Керанчук
 Е. А. Гринёва
 Н. А. Москаленко
 А. В. Мирошниченко
 А. В. Николук
 Н. К. Назарова
 Е. И. Уварова
 Т. Н. Порохня
 А. В. Сергиевич
 Е. П. Паршинцева
 Т. И. Зайцева
 О. В. Кислякова
 Л. М. Грибачёва
 В. В. Жукова
 С. В. Мирошниченко

Экспертное
и просудовое
и просудовое



— В. А. Казарова