

Приняты собранием трудового коллектива по представлению Администрации и профсоюзного комитета учреждения 177/6/ОУ

протокол № 2 от 30.08. 2021 г.

Орши О.Н. Кашкарова,
председатель профсоюзного комитета ОУ

Утверждаю:

Н.Н.Фадеева
директор МБОУ «СОШ №41»
приказ от 30.08.2021 г №177/6



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «СОШ № 41»

1) Общие положения

В соответствии с Конституцией России граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России - добросовестный труд в избранной им общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;
- справку от нарколога и психиатра;

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость

предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В соответствии со статьей 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. Лица, поступающие на работу, обязаны предварительно пройти медицинский осмотр. Без заключения по итогам медицинского осмотра трудовой договор не заключается.

2.3 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекарь, и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной переподготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.4. Прием на работу оформляется приказом по учреждению. Приказ доводится до сведения работника под роспись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.5. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием оформлен надлежащим образом. При приеме работника на работу руководитель может устанавливать испытательный срок (обговаривается в договоре), но не более трех месяцев.

2.6. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить его с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. На всех работников и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих, по внешнему совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении как бланки строгой отчетности.

2.8. На каждого педагогического работника (и совместителя) на основании Положения ведется личное дело.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.11. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по

школе.

2.14. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.15. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении, если работник предоставил обходной лист. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства с ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. В установленном порядке приказом директора в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, руководство МО и НОУ, заведование учебными кабинетами и учебными мастерскими, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

2.17. Педагогические работники (учителя, соц.педагог, психолог) и администрация проходят аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических и руководящих кадров.

2.18. Работники учреждения имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

2.19. Медицинское обслуживание школ обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

2.20. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении 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.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок

хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию.

3.10. Воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу.

3.11. Проходить в установленные сроки осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров и нормами СанПиН.

3.12. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых в учреждении. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщить администрации.

3.13. Каждый педагог, являясь на работу, знакомится со всеми новыми распоряжениями и объявлениями, которые вывешиваются в учительской администрации учреждения, общественными органами самоуправления.

3.14. При начале урока обращается внимание на санитарное состояние кабинета и внешний вид учащихся, наличие у них принадлежностей необходимых для урока, учитель отмечает отсутствующих в классном (электронном) журнале.

3.15. Балл, которым оценивается ответ ученика, учитель сообщает и комментирует всему классу, заносит в классный (электронный) журнал.

3.16. Задание на дом дается до звонка. Учитель записывает его на доске и в классный (электронный) журнал.

3.17. Классные руководители несут полную ответственность за ведение классного (электронного) журнала учителями-предметниками. Годовые оценки по предметам вносят в личные дела учащихся.

3.18. Все учителя, особенно классные руководители, следят за внешним видом учащихся, в соответствии с «Правилами для учащихся».

3.19. Классный руководитель проверяет, чтобы все родители (законные представители), или лица их заменяющие, имели доступ к электронному журналу.

3.20. Все учителя и классные руководители проводящие внеклассные мероприятия в школе, обязаны получить разрешение у администрации на время и место проведения.

3.21. Классный руководитель обязан сопровождать учащихся в столовую и следить там за порядком. В столовой присутствуют дежурный администратор и дежурный учитель, они отвечают за чистоту и порядок.

3.22. Учитель-предметник, ведущий последний урок в смене сопровождает учащихся в гардероб и следит там за порядком.

3.23. Дежурный по школе учитель приходит в школу за 30 минут до начала занятий, докладывает свои замечания дежурному по школе администратору. Дежурному учителю помогают поддежуривающие учителя. Дежурный учитель 1-ой смены передает дежурство дежурному учителю 2-ой смены, он в свою очередь, сдает дежурство дежурному администратору.

3.24. За санитарное состояние закрепленных за классом (группой) кабинетов отвечает классный руководитель (воспитатель), заведующий кабинетом.

3.25. Учитель-предметник (воспитатель) приходит на работу за 15 минут до начала занятий, принимает кабинет, готовит его к уроку согласно требованиям и нормам СанПиНа.

3.26. Каждый учитель (воспитатель) при проведении учебного занятия (урок, факультатив, элективный курс) обязан иметь поурочный план, соответствующий календарно-тематическому планированию, составленному на основе учебной рабочей программы, согласно учебного плана.

3.27. Уходить с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или каким-либо другим причинам можно только с разрешения директора или его заместителя (при отсутствии директора).

3.28. Работники учреждения обязаны: при пешем передвижении детей по городу

выполнять правила передвижения, использовать флажки (направляющие и замыкающие).

3.29. Каждый работник обязан выполнять Правила внутреннего трудового распорядка в учреждении.

3.30. Контроль выполнения всеми работниками Правил внутреннего трудового распорядка осуществляет администрация и профсоюзная организация

4. Основные обязанности администрации

Администрация учреждения обязана:

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы учреждения.

4.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующего законодательства.

4.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совершения работы с обучением в учебных заведениях.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

4.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

4.9. Обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников, обучающихся

4.10. Организовать питание обучающихся и сотрудников.

4.11. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца. Выплачивать заработную плату за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, 10 числа месяца, следующего за расчетным, производить окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать представление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.13. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении добросовестных работников;

4.14. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового

коллектива, профсоюзные собрания; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.15. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в МКУ "Управление образования Администрации города Бийска" в установленном порядке.

4.16. Администрация учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Администрация учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы всех работников. Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.4. Выполнение педагогической работы педагогами, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству указанных работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.6. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПин), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.7. Учебная нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников по возможности должна сохраняться преимущество классов;

- учебная нагрузка не должна превышать числа часов соответствующих полутора ставки. В случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с согласия учителя;

- молодых специалистов необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставки заработной платы;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.8. Администрация учреждения утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.9. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени учителя.

5.10. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышению квалификации.

5.11. Продолжительность рабочего дня младшего обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. График сменности должен быть объявлен работникам под подпись и вывешен на видном месте.

5.12. 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 работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверхмесячного оклада (ставки).

5.13. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.14. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц (четверть) и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.16. В каникулярное время работники учреждения привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.18. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.19. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах), либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя, и другие работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в Правилах внутреннего трудового распорядка.

5.20. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной

программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы, определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.17. настоящего Положения) с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.21. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.22. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия школьных объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.23. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.24. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.25. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом по соответствующему органу муниципального образования, другим работникам - приказом по учреждению.

5.26. Педагогическим работникам и другим работникам учреждения **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях учреждения;
- отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических работников и руководителей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.27. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

5.28. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

2. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- занесение на Доску почета, в Книгу почета;
- награждение почетными грамотами разного уровня и другие поощрения.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального

стимулирования труда

6.2. Поощрения предусмотренные пунктом 6.1 настоящих правил, применяются администрацией по согласованию или совместно с профсоюзным комитетом школы.

6.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, установленными для работников народного образования.

6.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о соответствующем учреждении, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин, обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка.

За прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд, в течение рабочего дня), администрация учреждения применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором, а также соответствующими и должностными лицами органов образования в пределах, предоставленных им прав.

7.5. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.6. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом муниципального образования, который имеет право его назначать и увольнять.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка,

обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.11. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения, а председатель этого комитета или профорганизатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.12. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

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

7.14. Администрация учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.