

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДНР
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКАЯ ШКОЛА № 35
ГОРОДА ДОНЕЦКА»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

J.M. Mattenkova
Л.М.Маттенкова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКАЯ
ШКОЛА № 35 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

ПРИНЯТЫ:
собранием трудового коллектива
МОУ «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ШКОЛА № 35
Г. ДОНЕЦКА»
Протокол № 04 от 26.08. 2021

г. Донецк
2021

I. Общие положения

1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКАЯ ШКОЛА № 35 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее - Школа) и распространяются на всех работников школы.

2. Данные Правила составлены в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом ДНР «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

3. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников школы предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний 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 данных Правил, решает директор Школы в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего 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 Школы 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, справку о предоставлении идентификационного номера, заявление о приеме на работу на имя директора, 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 подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются руководителем образовательной организации и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в Школу, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Школе.

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 Школы могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

8. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который объявляется работнику под роспись.

9. На всех работников, для которых работа в Школе 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.

Ответственность за организацию и ведение учета, хранения и выдачу трудовых книжек возлагается на директора школы.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя директора Школы. При этом у директора Школы остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. 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 Школы.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется работодателю 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, директор Школы 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 технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и условиями, предусмотренными в контракте.

12. Расторжение трудового договора по инициативе директора Школы 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 Школы, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Директор Школы может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

14. Директор Школы 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 ДНР об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, 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 деятельности;

8) право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами Школы 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 этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики; установленном Уставом Школы;

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 Законодательством Донецкой Народной Республики;

5) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

6) 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, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

4) развивать у обучающихся 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 законодательством 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 работодателя;

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

11) соблюдать Устав и 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, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, 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 не надлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

17. Все работники обязаны:

а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава Школы и Правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда;

б) выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Школы;

г) обеспечивать условия для усвоения учащимися Школы учебных программ на уровне обязательных государственных требований, способствовать развитию способностей;

д) личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали;

е) готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;

ж) придерживаться педагогической этики, морали, уважать достоинство ученика;

з) защищать детей от каких либо форм физического или психического насилия, предотвращать вредные привычки;

и) постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру.

18. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего распорядка Школы и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

**IV. Основные обязанности работодателя – директора
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
« СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКАЯ ШКОЛА
№ 35 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

19. Директор МОУ «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ШКОЛА № 35
Г. ДОНЕЦКА» обязан:

1) 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;

2) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;

3) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы Школы;

4) организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в своей образовательной организации, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;

5) заключать и расторгать трудовые договоры с педагогическими работниками в соответствии с действующим законодательством.

6) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

7) обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам Школы в соответствии с графиком отпусков;

8) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.

9) не допускать употребления в Школе и на ее территории алкоголя, табака. Не допускать к работе работника школы, который не прошел медицинский осмотр в установленные сроки, обучение по охране труда (для работников, которые связаны с вредными условиями), или находятся под действием алкогольного, наркотического или токсичного опьянения. При этом рабочее время не оплачивается

10) 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;

11) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (дополнительные отпуска, доплаты и надбавки и др.);

12) обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

13) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;

14) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

15) организовывать питание учащихся школы;

16) своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;

17) 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. Режим работы МОУ «Специализированная школа № 35 г. Донецка»:

- начало учебных занятий в 08:00, окончание учебных занятий – 14:35 (в соответствии с расписанием занятий).

График работы учителей, руководителей кружков, воспитателей ГПД и других педагогических работников определяется рабочим учебным планом, расписанием учебных, факультативных, занятий кружков.

Каждый работник обязан своевременно приходить к началу работы (с учетом времени подготовки рабочего места) – не менее чем за 15 минут до начала рабочего времени.

Все работники Школы обязаны отметить свой приход, а по окончании рабочего времени - уход с работы в журнале учёта рабочего времени.

В рамках рабочего дня педагогические работники Школы должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью, учебным планом и 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, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа,

предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

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.

№ з /п	должность	Начало рабочего дня	Конец рабочего дня	перерыв
1.	директор	8.00	16.30	12.00-12.30
2.	заместители директора	8.00	16.30	12.00-12.30
3.	секретарь	8.00	16.30	12.00-12.30
4.	завхоз	8.00	16.30	12.00-12.30
5.	библиотекарь	8.00	16.30	12.00-12.30
6.	Педагог-организатор	8.00	16.30	12.00-12.30
7.	психолог	8.00	12.00	без перерыва
8.	социальный педагог	12.00	16.00	без перерыва
9.	учителя	согласно учебному плану школы и недельному расписанию занятий		без перерыва
10.	воспитатели ГПД	12.20-18.20		без перерыва
11.	руководители кружков	согласно графиков работы кружков		без перерыва
	Технические работники:			
12.	Уборщица служебных помещений	7.30-16.00		11.30-12.00
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00-16.30		12.00-12.30
14.	дворник	8.00-16.30		12.00-12.30
15.	сторож	По графику с учётом отработки часов		

21. При отсутствии педагога или другого работника школы директор или его заместитель обязан срочно принять меры относительно замены отсутствующего другим педагогом или работником.

22. Сверхурочной работы и работы в выходные и праздничные дни не допускается.

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

Руководитель 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.

Работники могут находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории Школы перед началом работы и после ее окончания.

23. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству в организации. График дежурства и его продолжительность утверждает директор Школы 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 Школы 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 Школы 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 работодателя, 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 вышестоящего органа государственного управления образованием и наукой, а другим работникам - приказом образовательной организации.

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

По соглашению между работником и работодателем 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 или контрактом, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Школе, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном законодательством.

Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

VI. Поощрение 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 Правилами внутреннего трудового распорядка

30. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, отмечания государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

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

VIII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

- а) выговор;
- б) увольнение.

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

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

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем 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.

34. 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.

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

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

37. 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.

Собственник или уполномоченный им орган имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в Профсоюзном уголке Школы. Подготовка Правил внутреннего трудового распорядка должна основываться на действующем законодательстве в этой области.

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью № 18 (вторая копия)
страниц
Директор

Л.М.Матвеева

