


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

 О.И. Лупина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

 Н.В. Мустафаева

Приказ от 19.06.2020 №123



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения города Мценска
«Средняя общеобразовательная школа № 7»**

1. Общие положения.

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.
2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
3. Дисциплина в школе (образовательном учреждении) поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.
4. К нарушениям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.
5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.
6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы (образовательного учреждения) в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются так же трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

7. Трудовые отношения работника школы (образовательного учреждения) регулируются трудовыми договорами (контрактами). Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (в бумажном или электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета-для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Запрещается требовать от трудящихся при приёме документы, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Лица, поступающие на работу в школу (образовательное учреждение), обязаны предоставить

- медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (ст 213 ТК);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел».

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу по совместительству в школе работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку.

Фактическое допущение к работе по распоряжению или с ведома должностного лица, обладающего правом приёма на работу, считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

8. При приёме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация школы (образовательного учреждения) обязана ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правилами

внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

9. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки, согласно Инструкции о ведении трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях.

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

10. На каждого педагогического работника школы (образовательного учреждения) ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях и увольнениях.

Личные дела работников хранятся в школе (образовательном учреждении).

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

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

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.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается с предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 (кроме случаев ликвидации учреждения, организации) и 5, статья 81 ТК РФ.

Администрация вправе расторгнуть трудовой договор (контракт) не позднее одного месяца со дня получения согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

Директор школы (образовательного учреждения) может быть уволен с должности органом, который его назначил или избрал (учредителем конференцией).

12. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, так же в случаях ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы,

введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установлении или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 81 статьи ТК РФ.

13. В день увольнения администрация школы (учреждения образования) обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

14. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы (образовательного учреждения), Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками, требованиями; должностными инструкциями; инструкциями по ТБ;

б) соблюдать дисциплину труда- основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) всемирно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) Соблюдать требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся, членами коллектива;

е) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

ж) быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

- з) содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д);
- и) бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудио- видео технике и т.д.;
- к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- л) беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- м) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой (образовательным учреждением). О всех случаях травматизма учащиеся немедленно должны сообщать администрации.

15. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведение учебными кабинетами, учебно – опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, производственного труда.

16. Педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации.

17. Работники школы (учреждения образования) имеет право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

18. Медицинское обслуживание школы (образовательного учреждения) обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники школы подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованием, которые проводятся за счёт средств учредителя.

19. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно – воспитательного и обслуживающего персонала определяется Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно – квалификационными характеристиками, требованиями по должностям работников образования.

4. Основные обязанности администрации.

20. Администрация школы (образовательного учреждения) должна:

- а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);
- б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- в) обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры

воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

д) создать условия для систематического повышения работниками школы деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

е) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

к) обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

л) организовать горячее питание учащихся, сотрудников школы;

м) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль материального и морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

о) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановке, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

п) осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

р) принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

с) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

т) работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях,

предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

у) работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

21. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе и мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в управления образования в установленном порядке.

22. Администрация школы осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом (профсоюзным комитетом), а также с учётом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

23. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Время начала и окончания работы в школе устанавливается администрацией в зависимости от количества смен и годовых календарных учебных графиков.

В рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы (общеобразовательного учреждения), Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовать учёт явки сотрудников на работу и уход с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и прежний объём учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка, нагрузка свыше нормы работников возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшения объёма нагрузки возможно только при сокращении числа обучаемых и групп-комплектов, по заявлению работника и в других исключительных случаях.

Администрация школы, по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работника в отпуск.

24. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией, педагогическим коллективом по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности,

соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. График сменности должен быть объявлен работниками под расписку и вывешен в видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

25. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с их письменного согласия, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст.113 ТК).

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет и детей инвалидов.

26. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на учебный год и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

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

В каникулярное время учебно - воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

28. Общие собрания трудового коллектива (конференции) школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседание педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырёх раз в год.

29. Общие собрания трудового коллектива (конференции), заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание

– полтора часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – один час, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

30. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели текущего года и доводится до сведения всех работников с учётом мнения ПК.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу управления общего и профессионального образования, другим работникам – приказом по школе.

31. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменить по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещении школы.

32. Запрещается:

- а) отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- б) отвлекать педагогических работников и руководителей школы 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;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам.

33. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группа), а также на родительском собрании только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной части и достоинства.

6. Поощрения за успехи в работе.

34. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;

- в) награждение ценным подарком;
- г) заседание на Доску почёта, в книгу почёта;
- д) награждение Почётными грамотами.

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные пунктами «а», «б», «в» настоящего пункта применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные пунктами «г», «д» - совместно с профсоюзным комитетом школы.

35. За особые трудовые заслуги работников школы представляют в вышестоящие органы для присвоения почётных званий, награждения медалью, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

36. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая, вторая квалификационные категории. Вторая квалификационная категория присваивается педагогическим работникам аттестационной комиссией школы (образовательного учреждения).

37. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и вносятся в трудовую книжку работника.

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

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, обязанностей, возложенных на него трудовым коллективом, Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

39. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения.

Для педагогических работников основанием для увольнения по инициативе администрации также является:

- повторное в течение года грубые нарушения Устава школы;
- применение, в т.ч. однократное, метод воспитания, связанных с физическим или физическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

Увольнение по основаниям, изложенным в п.39, производится администрацией школы без согласия с профсоюзным комитетом, кроме работников, избранных в составе профорганов и не освобожденных от производственной работы.

40. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются теми органами образования, которые имеют право их назначать и увольнять.

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

42. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушения трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

43. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение (2 экземпляра). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. По результатам ревизии или проверки финансово – хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предыдущая работа и поведение трудящегося.

45. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а его председатель – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

46. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

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

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

48. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращения действия иных мер, примененных администрацией за нарушение дисциплины.

49. Работник может обжаловать приказ о наложении дисциплинарного взыскания в следующих случаях: если работник проигнорировал распоряжения администрации школы, которые не предусмотрены должностными инструкциями, но работодатель считает иначе и принуждает сотрудника работать сверх меры; если от сотрудника не потребовали письменные объяснения в течение 2 дней; если отсутствует акт об отказе в написании объяснений; если акт об отказе в даче объяснений составлен раньше двухдневного срока; если работодатель не соблюдает сроки дисциплинарного взыскания; если за одно нарушение использовано несколько взысканий.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ г. Мценска «Средняя школа №7» утверждены на конференции школы, протокол № 1 от 21 января 2013г.

Внесены изменения на основании протокола собрания трудового коллектива от 09.01.2018г. №1.

Внесены изменения на основании приказа директора школы № 226/1 от 02.07.2018г.

Внесены изменения на основании приказа директора школы № 123 от 19.06.2020г.