



Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ № 7

1. Общие положения

1.1.В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 ТК РФ и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных организаций, Закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года и Уставом школы.

1.3.Настоящие Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4.Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору принятому 05.10.2019 г.

1.5.Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ №7 являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, регулирующими трудовые отношения в учреждении.

1.6.Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ №7 являются обязательными для каждого работника организации МКОУ СОШ №7.

1.7.Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ №7, решаются директором школы, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с учетом мнения или по согласованию с профкомом.

1.8.Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ №7 утверждаются директором школы с учетом мнения профкома и являются приложением к коллективному договору.

1.9.С Правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ №7 администрация знакомит работников при их приеме на работу, а также в случаях их изменения или дополнения.

2. Порядок приема работников

2.1.Трудовые отношения в школе регулируются ТК РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12. 2012 г., Уставом и иными локальными актами школы.

2.2.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) со школой. При приеме на работу директор школы заключает с работником трудовой контракт. На его основании в течение трех дней директор издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника

2.3.Срочный трудовой договор(контракт) может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

2.4. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- Справка об отсутствии судимости

2.5. Содержание трудового договора должно полностью соответствовать ст. 57 ТК РФ. Испытательный срок (не более трех месяцев без учета срока временной нетрудоспособности) может быть предусмотрен трудовым договором только в соответствии со ст. 70 ТК РФ. В период испытания на работника распространяется действие положений Трудового кодекса РФ и коллективного договора.

Изменение условий трудового договора может быть осуществлено только в соответствии с гл. 12 ТК РФ.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, но не более пяти лет и только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иной срок не предусмотрен трудовым договором. Если работник не приступил к работе в течение недели после установленного срока без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Если работник допущен к работе с ведома или по поручению работодателя (или его представителя) без подписания трудового договора, то трудовой договор считается вступившим в силу со дня фактического выхода на работу и его подписание должно быть организовано отделом кадров в течение трех дней.

2.9. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.11. В случае отказа в заключении трудового договора, лицо, получившее отказ, имеет право потребовать от работодателя сообщить ему причину отказа в письменной форме и обжаловать отказ в судебном порядке.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Основанием для прекращения трудового договора являются:

3.1.1. Соглашение сторон (ст.77 п.1 ТК РФ), то есть по взаимному волеизъявлению сторон.

3.1.2. Истечение срока трудового договора (ст.77 п.2 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

3.1.3. Инициатива работника (ст.77 п.3 ТК РФ), при которой он пишет заявление на увольнение, а работодатель имеет право потребовать от работника продолжения исполнения обязанностей в течение двух недель.

До истечения указанных двух недель работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении.

По истечении двух недель при отсутствии приказа об увольнении работник имеет право прекратить работу.

3.1.4. Инициатива работодателя (ст.81 ТК РФ):

а) при сокращении численности или штата работников (увольнение осуществляется в соответствии со ст. 179 ТК РФ);

б) при ликвидации предприятия (увольнение осуществляется в соответствии со ст.180 ТК РФ);

в) при недостаточной квалификации работника, подтвержденной результатами аттестации (должны быть выданы на руки работнику и могут быть обжалованы им в судебном порядке);

г) в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

д) в случае однократного грубого нарушения (в соответствии с их перечнем в п. 8 настоящих правил) работником трудовых обязанностей;

е) в других случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

3.1.5. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон:

а) призыв работника на военную или альтернативную гражданскую службу;

б) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

в) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

г) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

д) в других случаях, предусмотренным ст.83 ТК РФ.

3.2. Последний день работы является днем увольнения. Работодатель обязан в этот день выдать работнику трудовую книжку, по письменному требованию работника другие документы, связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в нее неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок за весь срок задержки в соответствии со ст. 234 ТК РФ.

В случае задержки выплаты окончательного расчета работодатель несет материальную ответственность в соответствии со ст.236 ТК РФ.

3.1.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,

3.1.7. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4. Основные права и обязанности работника

Основные права и обязанности работника предусмотрены в ст.21 ТК РФ.

4.1. Работник имеет право:

- 4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими правилами;
- 4.1.2. на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности, критерии оценки качества его работы, а также с организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения им своих трудовых обязанностей;
- 4.1.3. на предоставление ему рабочего места, обусловленного трудовым договором;
- 4.1.4. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным госстандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.5. на предоставление ему работодателем полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на его рабочем месте;
- 4.1.6. на принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- 4.1.7. на своевременное и в полном объеме получение заработной платы, начисленной в соответствии с действующими в МКОУ СОШ №7 положениями об оплате труда и трудовым договором;
- 4.1.8. на отдых, обеспечиваемый установлением рабочего времени в соответствии с коллективным договором и настоящими правилами;

- 4.1.9. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном в ТК РФ;
- 4.1.10. на объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; заключения коллективного договора и контроля выполнения его условий;
- 4.1.11. на участие в управлении организацией в соответствии со ст.53 ТК РФ и коллективным договором;
- 4.1.12. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в соответствии с гл.38 ТК РФ;
- 4.1.13. на обязательное социальное страхование;
- 4.1.14. на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, задевающих его честь и достоинство;
- 4.1.15. на отказ от выполнения обязанностей, не предусмотренных его трудовым договором;
- 4.1.16. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора в соответствии со ст.409 ТК РФ.

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные трудовым законодательством;
- 4.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- 4.2.3. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их полномочий;
- 4.2.4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.2.5. выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.6. соблюдать требования по охране труда;
- 4.2.7. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 4.2.8. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 4.2.9. в случае неявки на работу по уважительным причинам (болезнь, несчастный случай с работником или членом его семьи, дорожно-транспортное происшествие, вызов в суд и т.п.) предупреждать работодателя или непосредственного руководителя в течение не более, чем 4 часов;
- 4.2.10. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей, повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;
- 4.2.11. уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса; создавать творческие условия для Получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- 4.2.12. изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- 4.2.13. обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

- 4.2.14. воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- 4.2.15. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- 4.2.16. активно пропагандировать педагогические знания;
- 4.2.17. предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- 4.2.18. предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы МКОУ СОШ № 7

5. Основные права и обязанности работодателя

Администрация школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор школы является единоличным исполнительным органом.

Основные права и обязанности работодателя предусмотрены в ст.22 ТК РФ

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими правилами;
- 5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор с работниками МКОУ СОШ №7;
- 5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения ими настоящих правил;
- 5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством и коллективным договором;
- 5.1.6. принимать локальные нормативные акты, не ухудшающие положение работников по отношению к действующему трудовому законодательству и коллективному договору;
- 5.1.7. вступать в объединения работодателей в целях представления и защиты своих интересов;
- 5.1.8. не допускать к работе работника, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, и считать данные рабочие дни для указанных работников прогулами.

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. соблюдать законы и иные нормативные акты, условия трехсторонних и отраслевых соглашений, коллективного договора, трудовых договоров;
- 5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами с ними;

- 5.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;
- 5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- 5.2.7. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 5.2.9. своевременно выполнять предписания государственных контрольных и надзорных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 5.2.10. рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях закона и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- 5.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 5.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, предусмотренном федеральными законами;
- 5.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 5.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

- 6.2.1. Работодатель возмещает причиненный им ущерб имуществу работника в полном объеме.
- 6.2.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 6.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе если заработок не получен в результате:
- 6.3.1. незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- 6.3.2. отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- 6.3.3. задержке работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- 6.3.4. других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

7. Режимы труда и отдыха

- 7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 7.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 7.3. Для работников МКОУ СОШ №7 установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Для отдельных категории работников: учителям начальных классов устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями- суббота и воскресенье.
- 7.4. Продолжительность рабочей недели – 40 часов для мужчин, 36 часов – для женщин, для педагогических работников не более 36 часов. Рабочее время работников определяется Положением по оплате труда работников МКОУ СОШ №7, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.
- 7.5. Режим работы для педагогических работников устанавливается с 8.00 часов в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятостью детей. Для остальных категорий работников при шестидневной рабочей неделе с 8-00 до 15-10 для мужчин и с 8-00 до 14-30 для женщин. Режим работы при пятидневной рабочей неделе с 8-00 до 16-30 для мужчин и с 8-00 до 15-42 для женщин. Обеденный перерыв с 12-00 до 12-30.
- 7.6. Для следующих категорий работников: зам. директора по АХЧ, водитель, устанавливается ненормированный рабочий день.
- 7.7. Расписание занятий составляется администрацией МКОУ СОШ № 7 исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.8 Педагогическим работникам школы приказом директора может предоставляться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по школе по согласованию с методическими объединениями педагогов. Педагог не обязан присутствовать в школе в свой методический день, если только на этот день не предусмотрено каких-либо мероприятий, в которых он был бы задействован или на которых обязан присутствовать (педсовет, заседания МО, родительское собрание, спартакиада и т.д.).

7.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МКОУ СОШ № 7.

7.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МКОУ СОШ № 7. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания их последнего занятия по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем МКОУ СОШ № 7 по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

7.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

7.12. Работникам МКОУ СОШ № 7 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. График отпусков составляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

7.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории, и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

7.15. Работникам МКОУ СОШ № 7 по письменному заявлению предоставляются оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника /детей работника/—3 рабочих дня;
- рождение ребенка (мужу) — 1 рабочий день;
- смерть близких родственников — 2 рабочих дня.
- для проводов детей в армию —2 рабочих дня.
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 рабочих дня.

7.16. По письменному заявлению работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием работника /детей работника/- до 5 дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - до 3 дней;
- для проводов детей в армию –до 3дней;
- на похороны близких родственников- до 5 дней
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы- до 14 дней.
- работающим инвалидам-до 60 дней.

7.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

7.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 7.6., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, в соответствии с нормативным документом учредителя.

7.19. Учет рабочего времени организуется МКОУ СОШ № 7 в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение не более, чем 4 часов) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.20. В период организации образовательного процесса (в период урока) 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;
- курить в помещении и на территории МКОУ СОШ № 7;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МКОУ СОШ № 7 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.

7.21. График отпусков составляется и согласовывается с профкомом на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.22. Работник извещается о начале отпуска за неделю до календарного года и повторно не позднее, чем за две недели до его начала.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, отсутствие на рабочем месте в рабочее время работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

8.1.1. замечание:

- ◆ за опоздание на работу или необоснованное отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня до 30 минут;
- ◆ за невыполнение или ненадлежащее выполнение распоряжений руководителя по исполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

8.1.2. выговор:

- ◆ за два и более опоздания на работу или необоснованное отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня до 30 минут;
- ◆ за опоздание на работу и необоснованное отсутствие на рабочем месте в течение рабочего продолжительностью более 30 минут;

- ◆ за неоднократное невыполнение или ненадлежащее выполнение распоряжений руководителя по исполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- ◆ за невыполнение или ненадлежащее выполнение распоряжений руководителя или его заместителей по исполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- ◆ за грубое нарушение трудовых обязанностей и трудовой дисциплины:
 - прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, что должно быть подтверждено медицинским заключением или актом, составленным с участием профкома;
 - совершение по месту работы мелкого хищения, не подтвержденного приговором суда, но признанного самим работником;
 - нарушение требований по охране труда и технике безопасности, не повлекших за собой тяжких последствий;
 - отказ работника от прохождения в рабочее время обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации;
 - невыход работника на работу в его выходной день, если администрацией был издан соответствующий приказ, не противоречащий трудовому законодательству и настоящим правилам.

8.2. Увольнение в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ. При этом для увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) работник должен иметь в течение одного года не менее двух взысканий.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый руководителем и свидетелями отказа. Отказ работника дать указанное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

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

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником или профкомом в государственной инспекции труда или в суде.

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

Работодатель имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома.

9. Меры поощрения за труд

9.1. Работодатель имеет право поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих видах:

- > объявление благодарности;
- > награждение почетной грамотой;
- > единовременное премирование работника;
- > премирование за своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей в соответствии с Положениями об оплате труда работников МКОУ СОШ №7;
- > награждение ценным подарком;
- > представление к званию «Отличник народного образования».

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.