

Приложение № 1
к Коллективному договору Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Павлоградского муниципального района
Омской области "Тихвинская средняя школа" (МБОУ "Тихвинская СШ")



«УТВЕРЖДАЮ»
«28» января 2022 г.

Директор МБОУ "Тихвинская СШ"
Е.А. Гермизеева

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Павлоградского муниципального района Омской области
"Тихвинская средняя школа"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ). Дисциплина труда - это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Дисциплина труда обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации деятельности трудового коллектива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Павлоградского муниципального района Омской области «Тихвинская средняя школа» (далее - учреждение).

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (далее - профком).

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ). При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ и иными нормативными правовыми актами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на

работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ)».

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (ст. 66.1. ТК РФ) и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее и (или) их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку ее и (или) их по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведений о

трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать ее и (или) их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника».

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

3.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

3.3. соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности);

3.4. выполнять установленные нормы труда;

3.5. соблюдать действующее трудовое законодательство, нормативные акты в системе образования;

3.6. исполнять приказы и распоряжения вышестоящих организаций, непосредственных руководителей и директора учреждения;

3.7. соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, требования производственной санитарии и гигиены, требования пожарной и антитеррористической безопасности;

3.8. бережно относиться к имуществу учреждения, других работников и иных лиц;

3.9. бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.10. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в учреждении документацию;

3.11. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.12. проходить обязательную аттестацию на соответствие педагогическим работником занимаемой должности при отсутствии квалификационной категории 1 раз в пять лет;

3.13. соблюдать нормы профессиональной этики, быть внимательным и

вежливым со всеми участниками образовательных отношений;

3.14. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.15. поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

3.16. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей.

3.17. незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества учреждения. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время учебных занятий и перемен, в период внеурочной деятельности; во время всех массовых мероприятий, проводимых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работник обязан незамедлительно проинформировать директора учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

4.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

4.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; заработная плата работников устанавливается на основании Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждения, в соответствии со ставкой заработной платы (должностным окладом), учебной нагрузкой, выплатами компенсационного характера и выплатами стимулирующего характера.

4.6. Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца: 27 числа - за первую половину текущего месяца (с 1 по 15 число) и 12 числа - окончательный расчет за месяц (с 16 по 30 (31) число). Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы будет произведена в ближайшие из установленных дней выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Заработная плата выплачивается путем безналичного перечисления на указанный работником счет в банке или наличными денежными средствами. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена

заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (Федеральный закон № 272-ФЗ от 03.07.2016 г.).

4.7. Учреждение обеспечивает выплату минимального размера оплаты труда в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель обязан:

4.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и право контроля за его выполнением;

4.10. своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора;

4.11. рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профкому;

4.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В учреждении установлена 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. В соответствии с возможностями учреждения педагогическим работникам при учебной нагрузке менее 20 часов в неделю может быть выделен методический день для повышения квалификации и самообразования. Начало первого урока – 08-30, классный руководитель встречается с закрепленным за ним классом в классном кабинете на «десятиминутке» ежедневно в 8-20. Учитель должен быть на работе не позднее, чем за 15 минут до начала первого урока. Дежурный учитель приходит в школу за 30 минут до начала первого урока и проводит в 8-15 линейку с дежурным классом.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения до ухода работников в ежегодный

основной оплачиваемый отпуск. При этом:

-у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки; неполная учебная нагрузка педагогического работника или учебная нагрузка, превышающая 18 часов в неделю, возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме (заявление);

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

5.3. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.4. Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ.

5.5. В рабочие дни к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и освобождаются не позднее 30 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.6. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися и воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися и воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них должностной

инструкцией. Ненормированный рабочий день устанавливается для директора учреждения, его заместителей, лаборанта кабинета информатики (ответственного за информатизацию, за ведение сайта школы, за «Дневник.ру», за АИС «Зачисление в школу»). Рабочее время педагогических работников определяется расписанием уроков, аудиторной и внеаудиторной занятостью, дежурством, участием во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения. Расписание уроков составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором учреждения. Продолжительность рабочего времени педагогических работников на уровне дошкольного образования определена в графике работы: старший воспитатель (0,5 ставки) - с 08³⁰ час. до 12⁰⁶ час., первый воспитатель - с 07⁵⁰ час. до 15⁰² час., второй воспитатель - с 11¹⁸ час. до 18²⁰ час., третий воспитатель - с 07⁵⁰ час. до 11³⁸ час. и с 14⁵² час. до 18²⁰ час. музыкальный руководитель (0,25 ставки) – с 10⁰⁰ час. до 11¹² час. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется должностной инструкцией, графиком работы и графиком сменности (сторожа). Графики работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала: помощник воспитателя (0,9 ставки) - с 08³⁰ час. до 13⁰⁰ час. и с 15⁰⁰ час. до 17¹⁸ час. лаборант - с 08³⁰ час. до 12³⁰ час. и с 14⁰⁰ час. до 17²⁰ час., лаборант (0,25 ставки) - с 08³⁰ час. - до 11³⁰ час., библиотекарь (0,5 ставки) - с 08¹⁰ час. до 11⁴⁶ час., медицинская сестра (0,5 ставки) - с 08⁰⁰ час. до 10⁰⁰ час. и с 13⁰⁰ до 14³⁶ час., завхоз - с 08⁰⁰ час. до 12³⁰ час. и с 14⁰⁰ до 16⁵⁰ час., завхоз (0,5 ставки) - с 08⁰⁰ час. до 11³⁶ час., рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - с 08⁰⁰ час. до 12³⁰ час. и с 14⁰⁰ час. до 16⁵⁰ час., повар (0,75 ставки) - с 08⁰⁰ час. до 13²⁴ час., повар (1,0 ставки) - с 07⁴⁸ час. до 13⁰⁰ час. и с 15⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час., кухонный рабочий - с 10²⁰ час. до 10⁴⁴ час., кухонный рабочий (0,4 ставки) - с 10⁰⁰ час. до 13¹² час., сторож - с 18-00 час. до 08-00 час. (1,2 ставки); машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды (0,9 ставки) - с 11⁰⁸ час. до 18²⁰ час., дворник (0,2 ставки) - с 08⁰⁰ час. до 09³⁶ час., гардеробщик (0,5 ставки) - с 08⁰⁰ час. до 11³⁶ час., водитель автомобиля - с 07³⁰ час. до 11³⁰ час. и с 13⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час.

5.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких либо ограничений продолжительности ежегодного

основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.8. Педагогический работник обязан со звонком без опозданий начать урок и со звонком его закончить. В случаях опоздания обучающихся на занятия педагогический работник обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.9. По окончании учебных занятий учитель начальных классов в организованном порядке провожает обучающихся в раздевалку и из учреждения.

5.10. Педагогический работник обязан иметь рабочую программу по каждому преподаваемому учебному предмету, соответствующую требованиям ФГОС; обязан иметь к первому дню каждой учебной четверти тематический план работы (календарно-тематическое планирование), к каждому уроку иметь поурочные планы (в условиях ФГОС - технологические карты) на каждый учебный час, включая классные часы и внеурочную деятельность.

5.11. Педагогический работник обязан выполнять распоряжения по учебно-воспитательной работе точно и в срок.

5.12. Работники учреждения обязаны выполнять все приказы (распоряжения) директора учреждения, при несогласии с приказом (распоряжением) обжаловать выполненный приказ (распоряжение) в комиссию по трудовым спорам или в соответствии с ТК РФ.

5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классный час во вверенном ему классе. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

5.14. Классный руководитель обязан ежедневно осуществлять контроль за посещаемостью обучающихся, при отсутствии обучающегося на занятиях действовать по алгоритму, установленному муниципальным регламентом в рамках межведомственного взаимодействия по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

5.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной деятельностью согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.16. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся и в электронном дневнике, контролировать посещение обучающимися и их родителями электронного дневника.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. В случаях, не предусмотренных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, закрепленном в ст. 153 ТК РФ.

5.18. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.00. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии дежурного администратора. Дежурный администратор начинает дежурство по школе одновременно с классным руководителем дежурного класса.

5.19. Работники учреждения обязаны проходить медицинское обследование в установленном порядке.

5.20. Заседание педагогического совета проводится не реже 1 раза в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, совещание при директоре проводится 2 раза в месяц продолжительностью 1,5-2 часа, заседание методического объединения - 1 раз в четверть.

5.21. Работники обязаны обо всех приходах посторонних лиц ставить в известность директора учреждения. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям.

5.22. Учителям и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с урока.

5.23. Работникам учреждения и другим лицам запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам;
- запрещено присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- запрещено другим работникам входить в класс, где учитель ведет урок, после начала урока;
- запрещено делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- награждает грамотой;
- представляет к награждению ведомственными наградами.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным [пунктами 5, 6, 9](#) или [10 части первой статьи 81](#) или [пунктом 1 статьи 336](#) ТК РФ, а также [пунктом 7](#) или [8 части первой статьи 81](#) ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Увольнение производится с учетом мотивированного мнения профкома.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ и локальными актами учреждения.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессиональной этики или Устава учреждения может быть проведено:

- администрацией учреждения в случае обнаружения нарушений;
- по поступившей на работника жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснение от работника в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.7. 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

представительного органа работников.

7.8. В соответствии со ст. 193 ТК РФ дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

«СОГЛАСОВАНО»

«26» января 2022 г.

Председатель совета трудового коллектива
МБОУ "Тихвинская СШ"

С.А. Кейних