

СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета Трудового:
коллектива МБОУ СОШ № 29 г. Брянска
Л.И. Ктиторова
«10» 01 20 20 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 29
г. Брянска имени Героя Советского Союза П.В. Кучерова»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 29 города Брянска имени Героя Советского Союза П.В.Кучерова» (далее - учреждение).
- 1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам учреждения меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.3. Настоящие Правила принимаются с учетом мнения выборного органа трудового коллектива, утверждаются приказом и являются приложением к Коллективному договору учреждения.
- 1.4. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя МБОУ СОШ № 29 г. Брянска.
- 1.5. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем.
- 1.6. Настоящие Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников учреждения.
- 1.7. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников учреждения

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ТК РФ.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись

с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнения (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.5. По соглашению Сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора учреждения;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных актов учреждения. Испытание не устанавливается при приеме на работу:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. При приеме на работу поступивший предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- 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;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
 - должностной инструкцией;
 - настоящими Правилами;
 - коллективным договором;
 - приказами по охране труда и пожарной безопасности,
- а также провести первичный инструктаж по охране труда с записью в Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности.

2.9. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.10. На каждого педагогического и руководящего работника учреждения ведется личное дело и учетная карточка формы Т-2.

При приеме работника на работу делается соответствующая запись в Книге учета личного состава работников учреждения.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях: в связи с необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах.

2.12. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.13. При смене собственника имущества школы, изменении подведомственности (подчиненности) школы, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.14. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.15. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы школа обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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.

2.18. 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). В день прекращения трудового договора учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника учреждение также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, учреждение направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.20. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ТК РФ, пользуются работники предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более одного года.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников учреждения проводится директором учреждения с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива. Также с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива может быть произведено увольнение работника за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения совета трудового коллектива.

2.22. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменения количества классов, учебного плана, режима работы учреждения, 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 объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление 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 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 с работником расторгается.

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении срочного трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для

выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.24. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины директор учреждения обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то директор учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.25. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.26. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания и обучения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3. Основные права работников учреждения

Работник учреждения имеет право на:

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для педагогических работников;

3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.7. объединение в общественные профессиональные организации в форме и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.8. участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, определенном уставом учреждения;

3.9. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.10. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- 3.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 3.12. досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.13. защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 3.14. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.15. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, способов, методов обучения и воспитания;
- 3.16. творческую инициативу, разработку, применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 3.17. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.18. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.19. осуществление научной, научно – технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.20. на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, фондам школьных музеев, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- 3.21. обращение в комиссию учреждения по регулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.22. прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- 3.23. работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного сроком до одного года отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
- 3.24. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.25. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, а также коллективным договором.

4. Основные обязанности и ответственность работника учреждения

Работник учреждения обязан:

- 4.1. добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями, приказами об охране труда и пожарной безопасности, другими локальными актами учреждения;
- 4.2. соблюдать устав учреждения;
- 4.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, Кодексу профессиональной этики педагогических работников учреждения;
- 4.4. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.5. соблюдать настоящие Правила;

- 4.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.7. бережно относиться к имуществу учреждения;
- 4.8. незамедлительно сообщать директору учреждения или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения ;
- 4.9. соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4.10. вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения;
- 4.11. бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу учреждения;
- 4.12. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы;
- 4.13. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 4.15. приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут в случае дежурства с классом по школе;
- 4.16. со звонком начать урок и со звонком его окончить;
- 4.17. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 4.18. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.19. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.20. осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся, индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ с их фиксацией в классных журналах на бумажных носителях и в электронном виде;
- 4.21. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.22. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.23. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;
- 4.24. присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями и планом работы учреждения;
- 4.25. к началу учебного года иметь рабочую программу по предмету;
- 4.26. выполнять распоряжения администрации учреждения точно и в срок;
- 4.27. выполнять приказы (распоряжения) директора учреждения, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4.28. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.29. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.30. Классный руководитель обязан:

- к началу учебного года иметь план воспитательной работы в классе;
- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час;
- проводить классные родительские собрания не реже четырех раз за учебный год;
- еженедельноосуществлять проверку дневников обучающихся.

4.31. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.

4.32. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (*Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества указан в Приложении №8 к Коллективному договору*).

Индивидуальная материальная ответственность работника наступает в случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим органом.

4.33. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, определяется должностными инструкциями, разработанными в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), и утвержденными приказами директора учреждения.

4.34. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

4.35. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора учреждения.

4.36. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям.

4.37. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.38. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с работы всех работников учреждения.

4.39. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию учреждения как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.40. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

4.41. Работники учреждения должны быть вежливыми, внимательными к детям, родителям (законным представителям) обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений, требовать от обучающихся исполнения их обязанностей.

4.42. Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать директору учреждения, а в его отсутствие дежурному администратору учреждения.

4.44. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, административно – хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами учреждения и иными правовыми актами.

4.45. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.46. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.47. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

5. Основные права работодателя

Директор учреждения имеет право:

5.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

5.3. Поощрять работников за добросовестный труд.

5.4. Требовать соблюдения настоящих Правил.

5.5. Представлять учреждение во всех инстанциях.

5.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями учреждения в пределах своей компетенции.

5.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

5.8. Устанавливать размер заработной платы работников учреждения, разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного органа трудового коллектива Положение о надбавках и доплатах к ставкам работников, выплачиваемых из средств фонда неаудиторной занятости за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, но связанных с должностными обязанностями (*Приложение № 2*), Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (*Приложение № 3*) и Положение о порядке установления выплат из фонда материального поощрения и социальной поддержки работников учреждения (*Приложение № 4*).

5.9. Утверждать образовательные программы (в их составе учебные планы), рабочие программы, расписание учебных занятий и графиков работы.

- 5.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 5.11. Распределять учебную нагрузку педагогических работников учреждения, утверждать график отпусков с учетом мнения Совета трудового коллектива.
- 5.12. Контролировать деятельность своих заместителей, педагогических, административно – хозяйственных и учебно- вспомогательных работников, в том числе путем посещения и анализа уроков и других форм и видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 5.13. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета учреждения.
- 5.14. Решать другие вопросы, отнесенные к деятельности учреждения.
- 5.15. Являться председателем педагогического совета учреждения.
- 5.16. Приостанавливать решения педагогического совета или другого коллегиального органа управления учреждения, если они противоречат действующему законодательству.

6. Основные обязанности администрации учреждения

Администрация учреждения обязана:

- 6.1. соблюдать условия заключенных трудовых договоров, локальные акты учреждения и права работников учреждения;
- 6.2. предоставлять работникам учреждения работу в соответствии с заключенным трудовым договором;
- 6.3. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами Учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 6.4. организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- 6.5. своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы;
- 6.6. сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 6.7. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов;
- 6.8. обеспечивать работников учреждения документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.9. совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать работникам учреждения заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- 6.10. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 6.11. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения ;
- 6.12. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников Учреждения, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- 6.13. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и Обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены;
- 6.14. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся учреждения;

- 6.15. своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или нерабочий праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время;
- 6.16. совершенствовать образовательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учреждений;
- 6.17. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения;
- 6.18. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 6.19. организовать горячее питание для обучающихся и работников учреждения в порядке, установленном федеральным законом;
- 6.20. контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- 6.21. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ и Уставом учреждения;
- 6.22. принимать необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением.

7. Режим работы

- 7.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.
- 7.2. Время ежедневного начала работы учреждения - 8 часов 00 минут, время окончания работы учреждения - 19 часов 30 минут (время окончания работы спортивных секций и кружков - 21 час 30 минут).
- 7.3. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года на уровнях начального общего, основного общего, среднего общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной итоговой аттестации, в первом классе - 33 недели.
- 7.4. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение учебного года дополнительные недельные каникулы.
- 7.5. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с советом трудового коллектива, условиями трудового договора.
- 7.6. Продолжительность рабочего дня для административного, административно - хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала учреждения определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.
- 7.7. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 7.8. Для педагогических работников учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися.
- 7.9. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья.

Работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.10. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая, исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планом воспитательных, физкультурно – оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным актом учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.11. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее — учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

7.12. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения, настоящими Правилами, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой учреждения;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся и приема ими пищи.

- При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ обучающихся, заведование учебными кабинетами и др.).

7.13. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только с его согласия, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.14. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в МБОУ СОШ № 29 г. Брянска, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителям, для которых МБОУ СОШ № 29 г. Брянска является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на одну ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

7.15. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.16. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.17. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников учреждения (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.18. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени необходимого для выполнения другой педагогической работы. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной)

работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

7.19. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.20. Режим рабочего времени административно – хозяйственных и учебно – вспомогательных работников в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.21. Режим рабочего времени всех работников учреждения в каникулярный период регулируется локальными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера.

7.22. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях и других оздоровительных образовательных учреждениях, находящихся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

7.23. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, занимающих следующие должности: директор школы; заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе; заместитель директора школы по воспитательной работе.

Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.24. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

8. Время отдыха

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе для работников учреждения является суббота.

8.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Педагогическим работникам учреждения предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.4. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка временной нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию.

8.5. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

8.6. Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется в соответствии с ТК РФ.

8.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника учреждения по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

8.8. О времени отпуска работники учреждения извещаются под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника директор учреждения обязан перенести его отпуск на другой срок.

8.9. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

8.10. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

8.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором учреждения.

8.13. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

8.14. Работникам с ненормированным рабочим днем (п.7.23) и работникам, имеющим минимальный по размеру отпуск (28 календарных дней), при наличии непрерывного трудового стажа в Школе может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

8.15. Реализация права на дополнительный отпуск производится путем предоставления работнику оплачиваемого времени, свободного от выполнения должностных обязанностей. Данное право реализуется при наличии соответствующих средств в фонде оплаты труда Учреждения.

8.16. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его личному заявлению. Праздничные дни в дни дополнительного оплачиваемого отпуска не учитываются.

8.17. Дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от стажа непрерывной работы в Учреждении предоставляется работнику из расчета по 3 дня за каждые 5 лет, но не более 12 дней.

9. Меры поощрения работников учреждения

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

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами.

9.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации учреждения, коллегиальные органы управления учреждением, а также совет трудового коллектива и школьные методические объединения педагогов.

9.3. За особые трудовые заслуги учреждение может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки РФ.

9.4. За выдающиеся заслуги работники учреждения могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации».

9.5. Поощрения объявляются приказом директора учреждения, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку и форму Т-2 работника.

10. Меры дисциплинарного взыскания

10.1. Дисциплина труда — обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, определенным локальными актами учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор учреждения имеет право применить дисциплинарное взыскание.

10.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.5. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

10.7. Директор учреждения вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству совета трудового коллектива.

10.8. До применения к работнику дисциплинарного взыскания директор учреждения должен потребовать от него письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. 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 совета трудового коллектива.

10.10. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.12. Приказ (распоряжение) директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

10.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе выплаты стимулирующие и премирование).

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

