

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
от 10.02.2020г. Протокол №1
Представитель трудового коллектива
Т.Н. Лаптева
« 10 » февраля 2020г



Утверждаю
директор МКОУ
«Колташевская средняя
общеобразовательная школа»
И.Д. Морозова
« 10 » февраля 2020 год



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Колташевская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Колташевская средняя общеобразовательная школа»

1.2. В соответствии со ст.37 Конституции РФ каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Труд свободен.

1.3. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием для производительного труда. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу организации.

1.4. Трудовая дисциплина в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Колташевская средняя общеобразовательная школа» обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаемые в соответствии со ст. 190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), имеют целью способствовать комплексному подходу к укреплению трудовой дисциплины, учитывающему зависимость ее состояния от различных производственных и бытовых факторов (материально – технического снабжения, уровня организации условий труда, соблюдения работодателем требований трудового законодательства, жилищно – бытовых условий работников и т.д.).

1.6. При приеме на работу работодатель - МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа» обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от « 10 » февраля 2020г., действующему в МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа».

2.Порядок приема и увольнения работников

2.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (в форме «эффективного контракта») с МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа».

2.2.Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и школы.

2.3.При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ.

2.4.Прием на работу осуществляется директором школы на основании личного заявления поступающего на работу при предъявлении следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки (ст.66 ТК РФ и или) сведений о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинской книжки, свидетельствующей об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого издается приказ с указанием должности и условий оплаты труда; с приказом знакомят работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

2.6.При поступлении рабочего или служащего на работу работодатель обязан ознакомить под роспись с:

- Уставом школы;
- Должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случаях, если работа является для работника основной. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. В трудовую книжку вносятся сведения о выполняемой работе, переводах, увольнении, а также о поощрениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не вносятся. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о

трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, для директора школы, его заместителей – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. Трудовой договор, может быть, расторгнут согласно действующему законодательству.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя школы.

2.10. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ. Днём увольнения считается последний день работы.

2.11. На каждого работника школы ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе 75 лет.

3. Права работников

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.1.4. профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование;

3.1.5. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.6. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям, продолжительностью не более 14 календарных дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса; для работающих пенсионеров, родителей и жен военнослужащих погибших или умерших вследствие ранения - 14 календарных дней; работающим инвалидам - 60 календарных дней; сотрудникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- 3.1.7. поощрение;
- 3.1.8. внесение предложения по улучшению условий труда и технике безопасности для включения в соглашение по охране труда и технике безопасности;
- 3.1.9. обращение в вышестоящие органы;
- 3.1.10. приостановление работы;
- 3.1.11. доплаты, надбавки, компенсации, премию;
- 3.2. Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п.3.1. прав, имеют право на:
 - 3.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей.

4. Основные обязанности работников

4.1. Обслуживающий персонал МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа» обязан:

- 4.1.1. выполнять правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа», соответствующие должностные инструкции;
- 4.1.2. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.1.3. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 4.1.4. соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- 4.1.5. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила гигиены труда;
- 4.1.6. беречь имущество МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- 4.1.7. проявлять заботу об учащихся, воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;
- 4.1.8. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа»;
- 4.1.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа» документацию;
- 4.1.10. при увольнении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой, классом) ответственному лицу под роспись.

4.2. Учителя, воспитатели МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа» обязаны:

- 4.2.1. строго соблюдать трудовую дисциплину:
 - соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы,

проявлять творческую инициативу;

- приходить на работу не менее, чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

-иметь рабочие программы по всем преподаваемым предметам, курсам;

-иметь поурочные планы на каждый учебный час;

-независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителя и обучающихся;

- при проведении уроков в начальных классах учителя-предметники должны забирать детей из закрепленного кабинета и сопровождать до места обратно;

-после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, компьютер, проверить закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному учителю или администратору;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

-выполнять приказы директора школы. При несогласии с приказом обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.3.уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

4.4.нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;

4.5.выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

4.6.следить за посещением детей в своем классе, группе, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, знать причину отсутствия каждого ребенка;

4.7.неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к урокам, занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения;

4.8.участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомиться с опытом работы других педагогов, воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу;

4.9.вести работу в информационно - методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей;

4.10.совместно с музыкальным руководителем и руководителем по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях;

4.11.организовывать оздоровительные мероприятия с детьми;

4.12.работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, обслуживающим персоналом в классе, группе;

4.13.допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с директором МКОУ «Колташевская средняя

общеобразовательная школа»;

4.14.нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно - развивающую среду своего класса, группы;

4.15.незамедлительно сообщить директору школы или заместителю директора школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы;

4.16.Работникам школы 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 обучающихся с уроков;
- курить в помещении школы и на территории школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

5.Права работодателя

5.1.Работодатель имеет право:

5.1.1.принимать, увольнять сотрудников согласно Трудовому Кодексу РФ;

5.1.2.отчислять детей из МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа» на законном основании (согласно Уставу школы, родительскому договору);

5.1.3.в пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения;

5.1.4.обращаться в вышестоящие органы по вопросам улучшения работы учреждения;

5.1.5.требовать соблюдения инструкций, санитарных норм;

5.1.6.налагать взыскания за нарушение трудовой дисциплины, не выполнение обязанностей;

5.1.7.представлять к наградам и поощрениям сотрудников;

5.1.8.снимать, повышать и понижать доплаты, премию, по согласованию с представителем трудового коллектива и комиссией по распределению стимулирующей части оплаты труда сотрудников МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа».

6.Основные обязанности работодателя

6.1.Работодатель обязан:

6.1.1.Организовать труд работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место.

6.1.2.Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива.

6.1.3.Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.4.Способствовать совершенствованию образовательного процесса, используя современные нетрадиционные формы, методы, средства работы с детьми.

- 6.1.5. Обеспечить систематическое повышение работникам школы квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.
- 6.1.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем.
- 6.1.7. Обеспечить правильное питание детей.
- 6.1.8. Обеспечить сохранность имущества школы, воспитателей и детей.
- 6.1.9. Обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- 6.1.10. Чутко относиться к повседневным нуждам работников МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа», обеспечивать предоставление установленных им льгот.
- 6.1.11. Создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий.
- 6.1.12. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива.
- 6.1.13. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 6.1.14. Своевременно выплачивать заработную плату – расчет за предыдущий месяц 10, за первую половину 25 числа каждого месяца.
- 6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование в соответствии с федеральными законами.
- Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим рабочего времени:

7.1.1. Работникам школы установлена 5-дневная 36 часовая рабочая неделя для женщин и педагогов, с двумя выходными – суббота, воскресенье и 6-дневная рабочая неделя для администрации и работающих педагогов в 9 классе, с одним выходным днем (воскресенье).

Все работники обязаны являться на работу за 15 минут до начала рабочего времени. Время начала и окончание работы учреждения с 7.30 до 18.00 часов; перерыв – с 12.00 до 13.00 часов; дополнительные перерывы при работе на персональных компьютерах – с 10.00 до 10.15 часов, с 14.45 до 15.00 часов; занятия кружков и факультативов – с 14.00 ч до 18.00 ч

7.1.2. На уровне дошкольного образования установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы дошкольной группы школы с 7.30 до 18.00 часов.

7.1.3. Для сторожей установлен режим работы по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени за год.

График сменности должен быть объявлен работникам и вывешен на видном месте, не позднее чем за месяц до вступления его в силу.

7.2. Продолжительность рабочего времени педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным директором МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа» по согласованию с

представителем трудового коллектива из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36 часовой для женщин.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.3.В МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа» могут открываться группы, в том числе в воскресные и нерабочие праздничные дни. Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию групп в воскресные и нерабочие праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа работодателя с письменного согласия работников. Компенсация за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ст.153 ТК РФ.

7.4.Учителю, групповому персоналу МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа» запрещается оставлять рабочее место без уважительных причин до прихода сменяющего работника.

7.5.Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседание педагогического совета - не реже 4 раз в год. Заседания педагогического совета и общие собрания должны проводиться не более 2 часов.

7.6.Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск: учителям и директору – 56 календарных дней, воспитателям - 42 календарных дня, воспитателям в группах с детьми с ОВЗ – 56 календарных дней, обслуживающий персонал - 28 календарных дней.

Очередность ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива с учетом необходимости нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.7.Предоставление отпуска директору оформляется приказом районного управления образования, другим работникам - приказом по МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа».

7.8.Воспитателям, педагогам и другим работникам учреждения запрещается:

- 7.8.1.изменять по своему усмотрению график сменности;
- 7.8.2.оставлять без присмотра детей;
- 7.8.3.удалять обучающихся с уроков;
- 7.8.4.отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии,
- 7.8.5. отдавать детей лицам, не достигшим 16-летнего возраста,
- 7.8.6.отпускать детей одних по просьбе родителей.

7.9.Запрещается в рабочее время отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы.

7.9.1.Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в классах, группах без разрешения директора школы;
- делать замечания в присутствии детей;
- торговать товарами общественного спроса в здании школы.

7.10. Во время проведения текущего (косметического) ремонта сотрудники с их согласия могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, побелка, покраска, работа на территории и др.). Педагогические работники в данное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала периода ремонта. Продолжительность работы для всех сотрудников во время ремонта соответствует установленной норме для каждого по его основной специальности с сохранением заработной платы.

7.11. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки.

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) 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, учебной программе (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

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

Педагогическим работникам там, где это возможно предоставляется один дополнительный день в неделю для методической работы и самообразования.

7.13. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется еженедельно и утверждается директором школы.

7.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов и иных работников. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций, осуществляющих

образовательную деятельность (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время) (Приказ Минобрнауки от 11.05.2016 №536).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премий (при наличии денежных средств);
- награждение Почетной грамотой.

При применении поощрений учитывается мнение коллектива.

8.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, нагрудными значками «Отличник народного просвещения» и другими.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

8.4. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои обязанности, представляются в первую очередь на льготы и преимущества.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на них трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель или уполномоченное им лицо применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины возложенных на него обязанностей.

9.4. Независимо от мер дисциплинарного взыскания работнику, совершившему прогул (в том числе - отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины, либо появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не начисляется премия полностью или частично за тот месяц, в котором совершено нарушение трудовой дисциплины.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа».

9.6. Дисциплинарные взыскания на директора школы налагаются органом, который имеет право на его назначение и увольнение.

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя трудового коллектива.

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.

9.9. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.10. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

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

9.14. 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

10. Трудовые споры

10.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора, рассматриваются:

- комиссиями по трудовым спорам;
- судами.

10.2. Индивидуальный трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющего его интересы представителя трудового коллектива не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

10.3. Работник может обратиться в комиссию по индивидуальным трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своего права.

Комиссия по трудовым спорам рассматривает заявление в присутствии работника. Копии решений комиссия вручает работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения.