

Приложение №1
К коллективному договору
МКОУ ДО ДШИ ЗАТО Первомайский
на 2021 – 2024 год

Согласовано:
с и.о. профсоюзной организацией



Маркова А.С.
2023 года

Утверждаю:
Директор



А.А. Новиков
2023 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МКОУ ДО ДШИ ЗАТО Первомайский**

**ЗАТО Первомайский
2023 год**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.
2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка – с учетом мнения профсоюзного комитета.
3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.
4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.
5. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ.

2.1. Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору (лицу его замещающему) Школы. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня начала работы.

2.2. При приеме на работу, работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы военного учета - для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- для работников, требующих специальных знаний или специальной подготовки, работодатель вправе потребовать предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке;

- сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже предусмотренные ст. 66.1 ТК РФ.

- 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.

2.3. При приеме на работу работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);

- с правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда;
- с Положением о порядке установления доплат и надбавок работникам МКОУ ДОД ДШИ ЗАТО Первомайский.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе: для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев, для заместителя директора – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений Школы, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

2.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

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

2.7. 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.

2.8. На каждого педагогического работника и служащего ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, выписок из приказов о приеме, перемещении, поощрениях, увольнении.

2.9. Запрещается требовать от работника документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.10. При приеме работника на работу работодатель обязан руководствоваться главой 11 Трудового Кодекса Российской Федерации. Иностранцы не допускаются к педагогической деятельности в муниципальных и государственных образовательных организациях.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, оформляется приказом работодателя и под роспись выдается работнику. Рассмотрение вопроса о возможном расторжении трудового договора работником в соответствии с

п.2 ст.81 ТК производится только с согласия профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора влечет за собой прекращение трудового отношения.

Основания прекращения трудового договора:

- прекращения трудового договора по взаимному волеизъявлению сторон (ст. 78);
- по инициативе одной из сторон трудового договора - работника или работодателя, в т.ч. в связи с переводом работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переходом его на выборную должность (ст. 72.1, 80, 81);
- основания прекращения трудового договора, исключающие по тем или иным обстоятельствам возможность продолжения трудовых отношений, в т.ч.:
- истечение срока трудового договора (ст. 79);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83);
- нарушение установленных правил заключения трудового договора (ст. 84);
- отказом работника по тем или иным причинам от продолжения трудовых отношений (ст. 72.1, 73, 74, 75).

Перечень оснований прекращения трудового договора, предусмотренный

ч. 1 ст. 77, не является исчерпывающим. Трудовым кодексом или иными федеральными законами могут быть предусмотрены и другие основания прекращения трудового договора.

2.13. В день увольнения работника, работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, с соответствующей записью об увольнении, с указанием статьи ТК РФ и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовой книжке о причинах увольнения, должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

- работать согласно должностным обязанностям;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение работодателя;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и Инструкциями;
- беречь школьное имущество (оборудование, инвентарь, инструменты, учебные пособия, библиотечный фонд) и воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

- преподавателям и обслуживающему персоналу вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, согласно графика работы;
- ежегодно, в установленные сроки, проходить медицинские осмотры, установленные законом;
- в случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить работодателя, как можно раньше, а также предоставить больничный лист в первый день выхода на работу.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- выходить на работу согласно расписания за 10 минут до начала урока, с регистрацией в «Книге прихода и ухода»;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- об изменении в расписании уведомлять заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- организовывать посещение учащимися всех предметов, согласно учебного плана;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и его заместителя;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и учащихся, согласно плану работы школы;
- классным руководителям периодически проводить, но не менее двух раз за учебный год, классные родительские собрания;
- к началу каждой учебной четверти иметь календарно-тематические планы;
- нагрузку на следующий учебный год согласовывать перед уходом в отпуск;
- педагогический работник с письменного согласия может замещать отсутствующего педагогического работника;
- концертмейстер, в отсутствие педагогического работника должен заниматься с учащимся согласно расписанию;
- всю документацию заполнять своевременно и подавать заместителю директора по учебно-воспитательной работе по требованию (в указанные сроки по графику контроля);

3.3. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.4. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними без согласования с работодателем и его заместителем;
- курить в помещениях учреждения.

3.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроке, с согласия педагогического работника и разрешения работодателя.

3.6. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- 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.
- Перерыв в рабочее время для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Работодатель учреждения обязан:

- принимать работников на вакантные должности по заявлению, с подписанием трудового договора;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- правильно организовывать труд работников, согласно должностной инструкции и квалификации;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в конечных результатах труда;
- всемерно укреплять трудовую, производственную дисциплину и организовывать учет явки работников на работу и уход с работы;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, об охране труда, улучшать условия труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обеспечивать в соответствии с действующим законодательством и нормами спецодеждой и др. средствами индивидуальной защиты;
- обеспечивать повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их участие в управлении учреждения. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых решениях;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогических работников и других работников школы лучший опыт работы;
- осуществлять контроль над содержанием и организацией внеклассной работы, профессиональной ориентацией учащихся, соблюдением приема, выпуска и сохранности контингента учащихся;

- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимыми учебными и наглядными пособиями, инструментарием, специальным оборудованием и хозяйственным инвентарем, а также к сохранности имущества учреждения;
- осуществлять со всем педагогическим коллективом школы контакт с общеобразовательными школами, детскими дошкольными учреждениями, социальными партнерами;
- организовывать работу с родителями учащихся и общественностью, направлять работу родительского комитета;
- выдавать заработную плату два раза в месяц, в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением оплаты труда работников с расходованием фонда заработной платы, а также своевременным и целенаправленным освоением выделяемых ассигнований;
- отчитываться о работе учреждения перед соответствующими органами в качестве её представителя в государственных, общественных организациях;
- устанавливать педагогическим работникам объем учебной нагрузки на год, в соответствии с квалификацией до начала следующего учебного года, с согласованием профсоюзного комитета;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения в соответствии с графиком;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с учащимися учреждения;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет персональную ответственность за правильную организацию учебно-воспитательной и методической работы, за выполнение учебных планов и программ, за качество преподавания, за успеваемость учащихся и дисциплину в учреждении.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- составлять и предоставлять на утверждение директора планы учебно-воспитательной работы школы, расписание занятий, академических концертов и экзаменов, проекты распределения учащихся по классам педагогических работников;
- осуществлять контроль за учебно-воспитательной работой и правильность выставления оценок;
- проверять выполнение педагогическими работниками программы, составлять в установленные сроки отчеты о состоянии учебно-методической и воспитательной работы;
- присутствовать на занятиях, проверяя методы и формы преподавания, а также соблюдения индивидуальных и групповых расписаний с учащимися;
- в случае болезни педагогического работника, принимать необходимые меры на его своевременную замену;

- организовывать методическую работу в школе и осуществлять меры по изучению, обобщению и внедрению в работу передового опыта педагогических работников, а также повышения делового и профессионального уровня педагогических работников;
- инструктировать заведующих методических объединений, педагогических работников и проверять их работу;
- следить за аккуратным и своевременным ведением учебной документации;
- в отсутствие работодателя выполнять его обязанности.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать ставки заработной платы, которые состоят из окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение об оплате труда работников», «Положение о премиальных выплатах сотрудникам»;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором;
- назначать классных руководителей, заведующих методических отделений, секретаря педагогического совета;
- совместно со своим заместителем по учебно - воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников и учащихся, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- не имеет право делать педагогическим работникам замечания по поводу работы во время урока. В случае необходимости такие замечания делаются по окончании урока, в отсутствие учащихся.

5.2. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Учреждение имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. В учреждении установлена пяти и шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем. Занятия в школе начинаются с 12-30 и заканчиваются не позднее 20-00 часов. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебного персонала определяется расписанием учебных занятий, графиком работы.

6.2. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и с работы /для этого необходимо вести табель выхода на работу/. Работники, явившиеся на работу в нетрезвом состоянии, не допускаются работодателем к работе.

6.3. Расписание уроков составляется с учетом возможностей учреждения, требований целесообразности и максимальной экономии времени учащихся, педагогического персонала.

6.4. График работы сторожей утверждается работодателем. График должен быть вывешен на видном месте и объявлен работникам.

6.5. Работникам предоставляются, установленные трудовым законодательством, нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6. Привлечение инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех, беременные женщины, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

6.7. Во время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационно-хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков составляется на каждый год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников:

- педагогическим и другим работникам учреждения ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул;
 - предоставление отпуска работодателя оформляется приказом по учреждению;
 - продолжительность ежегодного отпуска работникам учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;
 - право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев;
 - до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала;
 - по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации;
 - по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;
 - отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.
- 6.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска:
- по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
 - при увольнении, в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска;
 - при предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его

место не приглашен в письменной форме в порядке перевода, другой работник.

6.10. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время:

- работникам, имеющему двух или более детей в возрасте до 14-ти лет, имеющему ребенка инвалида в возрасте до 18-ти лет, одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14-ти лет – продолжительностью до 14 календарных дней, или по желанию работника может быть присоединен к ежегодно оплачиваемому отпуску;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году, участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до десяти календарных дней;
- работникам в случае свадьбы ребенка, поступлении его в учебные заведения по окончании школы – до десяти календарных дней;
- работникам для ухода за детьми - инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению работодателем предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы по его усмотрению;
- со смертью родственников и близких – 10 дней;
- с переездом на новое место жительства – 3 дня;

В других случаях по договоренности между работником и работодателем

Супругам военнослужащих, которым отпуск по их желанию предоставлен одновременно с отпуском военнослужащих, продолжительность отпуска может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы.

7. ПОЩРЕНИЯ.

7.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- доплаты и надбавки;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску Почета.

Поощрения выносятся с учетом мнения профсоюзного комитета. Поощрения оформляются приказом по учреждению и доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению медалями, присвоению почетного звания «Заслуженный работник культуры», награждению нагрудным значком «За отличную работу», Почетными грамотами и другими поощрениями.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой и производственной дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника от объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

8.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов, объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с данным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.6. Если в течение года работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по собственной инициативе или по ходатайству профсоюза, просьбе самого работника, может издать приказ, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, если работник не допускал нового нарушения и проявил себя, как добросовестный и хороший работник (ст. 194 ТК РФ).

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются. Взыскания в трудовую книжку не заносятся.

8.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, п. 5 ТК РФ);
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6, подп. «а» ТК РФ);
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. (ст. 81, п. 6, подп. «б» ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях (ст. 81, п. 6 подп. «г» ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения (ст. 336, п. 1, ТК РФ).

8.8. Дисциплинарное взыскание на работников налагается работодателем, а на работодателя главой администрации ЗАТО Первомайский, имеющим право назначения и увольнения этого работника. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.9. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанник (ст. 336, п. 2 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения (ст. 336, п. 1, ТК РФ).

8.10. К правилам внутреннего трудового распорядка прилагаются штатное расписание и график отпусков.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061657

Владелец Новиков Анатолий Анатольевич

Действителен с 01.10.2024 по 01.10.2025