

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кинельская средняя общеобразовательная школа»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Кинельская СОШ»
_____ Р.Ф. Хамидуллин
«__» _____ 20__ г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ

- добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива **МБОУ «Кинельская СОШ»**, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ и введены в действие приказом директора **МБОУ «Кинельская СОШ»**. Обсуждены и приняты на собрании коллектива **МБОУ «Кинельская СОШ»**.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством **МБОУ «Кинельская СОШ»**. В пределах предоставленных ему прав, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в **МБОУ «Кинельская СОШ»** (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора **МБОУ «Кинельская СОШ»**. Приказ объявляется работнику **МБОУ «Кинельская СОШ»** под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

заявление о приеме на работу (по образцу),

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, - 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;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Работник обязан пройти в соответствии с трудовым законодательством предварительный при поступлении на работу и периодический медицинский осмотр, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

2.4. Работники **МБОУ «Кинельская СОШ»** в отдельных случаях могут работать по совместительству и совмещению в установленном порядке.

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или [иной документ](#), удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. Перевод на другую работу в учреждении, а также перевод на работу в другое образовательное учреждение, допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении, на другое рабочее место в пределах специальности, квалификации или должности.

Администрация **МБОУ «Кинельская СОШ»** не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существующих условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности.

Такой перевод допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи имущества **МБОУ «Кинельская СОШ»** и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего рабочего или служащего.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.6. На всех работников **МБОУ «Кинельская СОШ»**, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Лицам, работающим в Школе на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация **МБОУ «Кинельская СОШ»** обязана:

а) ознакомить с Уставом **МБОУ «Кинельская СОШ»**, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

г) при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.8. Администрация **МБОУ «Кинельская СОШ»** имеет возможность заключать срочные трудовые договора и устанавливать испытательный срок (не более трех месяцев). При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Работники **МБОУ «Кинельская СОШ»** имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно администрацию за две недели.

2.11. В день увольнения (последний день работы) инспектор отдела кадров **МБОУ «Кинельская СОШ»** обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона (глава 13 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации.

3.1. Администрация **МБОУ «Кинельская СОШ»**- совокупность должностных лиц, органов самоуправления реализующих вопросы, относящиеся к их компетенции.

3.2. Директор **МБОУ «Кинельская СОШ»** осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением.

3.3. В полномочия и обязанности директора **МБОУ «Кинельская СОШ»** входит: осуществлять прием, перевод и увольнение работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (ст. 22 ТК РФ).

3.4. Администрация **МБОУ «Кинельская СОШ»** имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.5. Администрация МБОУ «Кинельская СОШ» обязана:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального и муниципального органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу преподавателей и других работников МБОУ «Кинельская СОШ» передовой опыт работы;

обеспечивать повышение работниками МБОУ «Кинельская СОШ» профессиональной и деловой квалификации;

организовать горячее питание учащихся и работников МБОУ «Кинельская СОШ».

3.6. Администрация МБОУ «Кинельская СОШ» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Школе и во время их участия в общественных мероприятиях. Обо всех случаях травматизма необходимо сообщать администрации МБОУ «Кинельская СОШ» в установленном порядке.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в ст. 21 ТК РФ

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

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;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ «Кинельская СОШ» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

соблюдать установленную в Школе форму и стиль одежды;

систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, в соответствии правилами и инструкциями;

беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу МБОУ «Кинельская СОШ»;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности квалификации или должности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, и утверждённые директором МБОУ «Кинельская СОШ».

4.4. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников поставить об этом в известность директора МБОУ «Кинельская СОШ» или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

Основные обязанности преподавателей, определены Уставом МБОУ «Кинельская СОШ» с и должностными обязанностями.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Кинельская СОШ» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. В Школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. В соответствии с возможностями МБОУ «Кинельская СОШ» преподавателям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация МБОУ

«Кинельская СОШ» имеет право изменить режим работы преподавателей (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, временно увеличить нагрузку).

5.3. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам **МБОУ «Кинельская СОШ»** устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы до ухода работника в отпуск.

При этом:

у педагогических работников, должен сохраняться объем учебной нагрузки;
неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, стабильным на протяжении всего учебного года;

5.4. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией **МБОУ «Кинельская СОШ»** по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы **МБОУ «Кинельская СОШ»** и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором **МБОУ «Кинельская СОШ»**.

Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом, предоставляется в другое время. Предоставление отпуска оформляется приказом по школе. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.5. Педагогическим работникам **МБОУ «Кинельская СОШ»** запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- курить в помещениях школы.

5.6. Все преподаватели и другие работники **МБОУ «Кинельская СОШ»** обязаны являться на работу не позже чем за 30 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.7. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня.

5.8. Продолжительность рабочего дня преподавателей и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом школы.

5.9. Преподаватель обязан со звонком начать занятие и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.10. Преподаватель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час.

5.11. Независимо от расписания уроков преподаватель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся.

5.12. Преподаватель обязан иметь тематический план работы.

5.13. Преподаватель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.14. Преподаватели и другие работники **МБОУ «Кинельская СОШ»** обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.18. Работа преподавателей в Школе в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации МБОУ «Кинельская СОШ» с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.23. Вход учащихся в здание МБОУ «Кинельская СОШ» по понедельникам - в 8-00 в остальные дни в 8 час 10 мин. Предварительный звонок на первый урок в 9-00. Начало занятий в 9-00. Все аудитории школы работают по расписанию:

9.00-9.45	1 урок	15 мин
10.00-10.45	2 урок	10 мин
10.55-11.40	3 урок	20 мин
12.00-12.45	4 урок	20 мин
13.05-13.50	5 урок	10 мин
14.00-14.45	6 урок	

5.24. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Статьей 153 ТК РФ определено, что работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.25. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией МБОУ «Кинельская СОШ».

Вход в аудитории после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

Работники школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

5.26. Администрация **МБОУ «Кинельская СОШ»** организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

5.27. Всем работникам **МБОУ «Кинельская СОШ»** категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий

и перерывов между ними;

курить в помещении школы;

находиться в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви;

громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;

обращаться к педагогам или сотрудникам школы по имени, прозвищу или фамилии.

5.28. Все работники **МБОУ «Кинельская СОШ»** (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, только на вы и по имени и отчеству.

6. Оплата труда.

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Школе системой оплаты труда.

6.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются директором **МБОУ «Кинельская СОШ»** с учетом мнения представительного органа работников.

6.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.6. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы или переводится в банк на расчётный счёт по письменному заявлению работника.

6.7. Выплата заработной платы производится два раза в месяц, 15 и 30 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией МБОУ «Кинельская СОШ» применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ «Кинельская СОШ».

7.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

7.4. За особые заслуги работники МБОУ «Кинельская СОШ» представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.6. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива МБОУ «Кинельская СОШ».

7.7. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.8. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным [пунктами 5, 6, 9](#) или [10 части первой статьи 81](#), [пунктом 1 статьи 336](#) или [статьей 348.11](#) ТК РФ, а также [пунктом 7, 7.1](#) или [8 части первой статьи 81](#) ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.10. Взыскание объявляется приказом по МБОУ «Кинельская СОШ». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.11. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение года.

7.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.14. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

7.15. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава МБОУ «Кинельская СОШ».

7.16. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

наступает данное высказывание, потому применима данная организация
работнику под риском в 3-дневный срок со дня подписания
7.11 К работнику, имеющему высказывание, после подписания не применяется в течение
года.
7.12 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно
дисциплинарное высказывание.
7.13 Если в течение года со дня принятия дисциплинарного высказывания работник не
будет переведен на новую дисциплинарную должность, то он считается не переведенным
дисциплинарно, высказывание Работодателя по своей сути является тем же самым, что
трудовой коллектив может нести ответственность в случае высказывания, не оказавшего
если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины в этот же период
срок как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного высказывания
мера поощрения, тем самым выходящая за пределы, не применяется.
7.14 Трудовой коллектив несет ответственность за невыполнение положений трудового
договора и коллективного договора в соответствии с его условиями.
7.15 В соответствии с Законом РФ «Об образовании» основанием для увольнения
работника является повторное нарушение в течение года трудовых обязанностей. Устав

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 11

Р.Ф.Хамидуллин) ЛИСТОВ



Директор МБОУ «Кинельская
СОШ» *Р.Ф.Хамидуллин*

10 мин
30 мин
10 мин
30 мин
10 мин

11-22-15-40 4 зрок
15-10-15-22 2 зрок
13-22-14-40 6 зрок

С 14.40 до 17.00 - зрительный зал и сцена из декоративного оформления
В 17.00 - сцена из декоративного оформления
В 20.00 - сцена из декоративного оформления