

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ №19»

И.В. - И.В. Усанова

«20» 05 2016г.

Утверждено

Общим собранием работников
МБОУ «СОШ №19»

«20» мая 2016г.

Приказ № 72 от «20» 05 2016г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ №19»

Регистрационный номер № 1

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников МБОУ «СОШ № 19» города Читы**

1.Общее положение.

1.1 Настоящие правила утверждены руководителем образовательного учреждения.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту: Правила) - нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее по тексту: Законодательство) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила распространяются на всех работников организации.

1.3 Настоящие правила являются дополнением к трудовому договору.

1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективности работы.

1.5. При возникновении необходимости в Правила могут быть внесены изменения и дополнения. Основанием для внесения изменений или дополнений служит инициатива одной из сторон, обеспечивших введение в действие Правил.

1.6. Правила имеют целью установление гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами.

2. Порядок приема и увольнения.

2.1. Трудовые отношения в СОШ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом СОШ.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора с учреждением дополнительного образования. При приеме на работу, работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу; работник знакомится с ним и подписывает.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи № 59 Трудового кодекса.

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. В случае и порядке, которые установлены действующим законодательством трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- назначения на должность или утверждение в должности;
- фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю:

- Паспорт;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- Предъявление документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- Документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в СОШ.

2.6.Условие трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с

действующим законодательством и коллективным договором, принятым в учреждении.

2.7 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменений условий договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника (за исключением совместителей), проработавшего свыше пяти дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документов, подтверждающих работу по совместительству.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из автобиографии, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится у директора.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплаты устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников СОШ. 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 так же об общей сумме, подлежащей выплате. Заработную плату работодатель обязан выплачивать ежемесячно.

2.12. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено необходимостью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а так же в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора, работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.14. При увольнении (независимо от основания увольнения) 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. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением численности или штата работников, недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.15. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы директор обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.16. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

–критерии

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу СОШ и других работников;
- немедленно сообщить директору либо заместителю директора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества СОШ;
- выполнять устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность МБОУ СОШ №19;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинства всех участников образовательного процесса;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- изучать индивидуальные способности учащихся, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в пять лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации учебного процесса;
- предоставлять администрации возможность посещать свои учебные занятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы СОШ;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- Самостоятельно забирать из учительской классный журнал на время проведения учебного занятия и незамедлительно вернуть журнал в учительскую. Запрещается выносить классные журналы за пределы школы.
- Выезд (выход) организованных групп осуществлять за пределы школы только с письменного разрешения директора школы.

Сведения о планируемых выездах организованных групп обучающихся предоставить не позднее, чем за 1 день до выезда (выхода).

При отправке организованных групп детей на отдых, оздоровление и места проведения культурно-массовых мероприятий и экскурсий в пределах и за пределами Забайкальского края обеспечить:

Своевременный сбор и оформление необходимой документов:

–Приказы директора с указанием фамилий должностных лиц, на которых возложена ответственность за безопасность жизни и здоровье несовершеннолетних в пути следования от места жительства до места проведения мероприятия (отдыха) и обратно, во время пребывания на отдыхе, оздоровлении, в период проведения мероприятий;

–Договор об оказании услуг с организацией, туристической фирмой;

–Программа мероприятий;

–Развернутые списки детей с указанием домашних адресов, телефонов родителей, даты рождения, школы, класса, номеров и серий документов, удостоверяющих личность ребенка (паспорт или свидетельство о рождении) с отметкой медицинского работника.;

–Письменное согласие родителей (или лиц их заменяющих) на участие в поездке (при выезде за пределы Российской Федерации – нотариально заверенное);

–Уведомление органов ГИБДД о проведении автобусной поездки при массовых перевозках детей автомобильной колонной.

3.2.1.Работник обязан самостоятельно забрать из учительской классный журнал на время проведения учебного занятия и незамедлительно вернуть журнал в учительскую после проведения занятия.

–Не выносить классные журналы за пределы школы.

3.2.2. Выезд (выход) организованных групп обучающихся за пределы школы осуществлять только с письменного разрешения директора школы.

Сведения о планируемых выездах организованных групп обучающихся предоставить не позднее, чем за 1 день до выезда (выхода).

При отправке организованных групп детей на отдых, оздоровление и места проведения культурно-массовых, спортивных мероприятий и экскурсий в пределах и за пределами Забайкальского края обеспечить своевременный сбор и оформление необходимых документов:

– приказы директора с указанием фамилий должностных лиц, на которых возложена ответственность за безопасность жизни и здоровья несовершеннолетних в пути следования от места жительства до места проведения мероприятия (отдыха) и обратно, во время пребывания на отдыхе, оздоровлении, в период проведения мероприятий;

– договор об оказании услуг с организацией, туристской фирмой;

– программа мероприятия;

– развернутые списки детей с указанием домашних адресов, телефонов родителей, даты рождения, школы, класса, номеров и серий документов, удостоверяющих личность ребенка (свидетельство о рождении, паспорт) с отметкой медицинского работника;

– письменное согласие родителей (или лиц их заменяющих) на участие в поездке (при выезде за пределы Российской Федерации - нотариально заверенное);

– уведомление органов ГИБДД о проведении автобусной поездки при массовых перевозках детей автомобильной колонной.

3.3 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

–заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

–вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

–поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать поощрения и других поощрительных фондов;

–обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

–принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

–постоянно контролировать знание и соблюдение работниками законодательства о труде, нормативных актов по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

–обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;

–создавать в трудовом коллективе деловую, творческую обстановку, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении СОШ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Работодатель обязан:

–соблюдать законы и иные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

–предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

–обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

–выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;

–вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

–своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов; рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;

–создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении СОШ в предусмотренных действующим законодательством формах; обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

–возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

–исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством и трудовыми договорами, правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

–обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

–принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

–постоянно контролировать знание и соблюдение работниками законодательства о труде, нормативных актов по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

–создавать в трудовом коллективе деловую, творческую обстановку, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении СОШ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и

сообщать им о принятых мерах.

5. Режим работы. Время отдыха.

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время и окончание ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами и не может превышать 40 часов в неделю (36 часов в неделю для педагогических работников).

5.2. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением.

5.3. Педагогическим и другим работникам школы без разрешения запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– отменять и удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними.

В МБОУ «СОШ № 19» установлены следующие режимы рабочего времени: - шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени для руководящего, административного, обслуживающего, вспомогательного персонала и определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей неделе (выходные дни воскресенье).

Графики работы утверждаются директором.

Учитель приходит за 15 минут до занятия.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованиям органов или должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами или иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник, совершивший проступок, угрожающий жизни и здоровью людей, отстраняется от работы на этот рабочий день (смену) должностным лицом, осуществляющим распорядительные или контрольно-инспекторские функции на данном участке, с немедленным уведомлением об этом руководителя.

В соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса РФ работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается 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 нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Время осенних, зимних и летних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий в пределах установленного им рабочего времени.

Руководитель в соответствии со статьей 151 Трудового Кодекса РФ может устанавливать работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии, или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, доплату за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается руководителем по соглашению сторон в зависимости от сложности, характера, объема работы и в пределах экономии фонда заработной платы.

Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки), кроме случаев, предусмотренных Правилами;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, без соответствующего совместного решения.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Если в период нахождения в отпуске работнику выдан больничный лист, он лично или через посредника должен сообщить об отсрочке выхода из отпуска, после выздоровления, в удобное для него время, лично предъявить в отдел кадров оправдательные документы для перерасчета даты окончательного отпуска. Очередной отпуск предоставляется согласно графика отпусков. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (сверхурочная работа, работа в выходные и не рабочие праздничные дни), работнику по его желанию может быть предоставлено дополнительное время отдыха (отгулы).

Отгулы предоставляются по письменному заявлению работника, согласованному с его непосредственным руководителем. Заявление о предоставлении отгулов должно быть подано работодателю не позднее трех рабочих дней до начала предполагаемого дополнительного времени отдыха.

Предоставление отгулов оформляется приказом (распоряжением), либо разрешительной визой работодателя (руководителя предприятия) на заявлении работника.

Использование отгулов без соответствующего оформления является самовольным оставлением работы (прогулом), за что работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

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 работодателем. Статьей 128 ТК РФ предусмотрены случаи, при которых работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы. Во всех случаях работник до начала отпуска обязан написать на имя работодателя письменное заявление с указанием даты начала и окончания отпуска без сохранения заработной платы. Работодатель до начала отпуска издает приказ о предоставлении соответствующих дней отпуска и знакомит с ним работника.

Заработная плата работнику выплачивается не реже, чем каждые полмесяца – 25 числа расчетного месяца, – аванс, 10 числа месяца, следующего за расчетным – заработная плата. При совпадении дня выплаты с выходным и праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников СОШ осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников СОШ, штатным расписанием и сметой расходов;

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также получаемым квалификационным разрядом по итогам аттестации;

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника;

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года.

6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а именно:

25 числа расчетного месяца,— аванс, 10 числа месяца, следующего за расчетным — заработная плата. При совпадении дня выплаты с выходным и праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7. Меры поощрения.

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, перевыполнение производственных заданий, повышение производительности труда и эффективности производства, улучшение качества работы, новаторство в труде, проявление инициативы в работе, успехи в производственном соревновании, бережное отношение к собственности работодателя, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой.

Допускается одновременно применение нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрение объявляется приказом по СОШ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины, меры взыскания.

8.1. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими порядка, правил и норм, установленных законодательством РФ, а так же обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами.

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

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок) может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.5. 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 предварительного органа работников;

8.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания директор объявляет работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

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

8.10. За совершение дисциплинарного проступка ко всем работникам могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

8.11. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам в случаях неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения 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 на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) однократного грубого нарушения руководителем организации его заместителями своих трудовых обязанностей;

ж) в других случаях, установленных действующим трудовым законодательством.

8.12. Увольнение работника производится без учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

8.13. Порядок, сроки и условия применения дисциплинарных взысканий определяются действующим трудовым законодательством.

8.14. При совершении работником дисциплинарного проступка, ему может быть уменьшена или не выплачена премия, предусмотренная утвержденным в установленном порядке Положением о премировании.

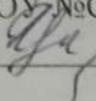
Уменьшение (невыплата) премии является дополнительной юридической ответственностью и поэтому может быть применено как вместо наложения дисциплинарного взыскания, так и одновременно с ним.

Уменьшение (невыплата) премии производится за тот период времени, в котором совершен дисциплинарный проступок.

8.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Согласовано:

Председатель профсоюза
МБОУ №СОШ №19»

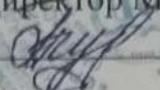

И.В.Усанова

Утверждено

Приказом № 1376

от «01» октября 2016г.

Директор МБОУ «СОШ №19»


И.П.Булгакова



**Дополнения
в правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №19»**

В связи с изменением ст.136 ч.6 ТК РФ на основании ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушение законодательства в части, касающейся оплаты труда» от 03.07.2016г № 272-ФЗ (действующая редакция, 2016) изменятся сроки выплат заработной платы, а именно:

30 числа текущего месяца – первая половина заработной платы,
15 числа месяца, следующего за расчетным – вторая половина заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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