

**Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания работников
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 18»

 Н.В. Щербина

Протокол 2 от 28.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 18»

 Т.А. Улитюшкина

Приказ № 259/1 от 28.08.2023 г.

П РА В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

ПРИНЯТО:
на общем собрании
работников учреждения
Протокол 2 от 28.08.2023 г.

Новокузнецкий городской округ,
2023г.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18» (далее МБОУ «СОШ №18»), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием и увольнение работников

1.1. Прием на работу в МБОУ «СОШ №18» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в МБОУ «СОШ №18» администрация обязана потребовать от поступающего:

- заявление;
- предъявление паспорта, удостоверяющего личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее (ст.66.1 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- медицинскую книжку с допуском к работе;
- справку об отсутствии (наличии) судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБОУ «СОШ №18».

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные права работников

2.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеразвивающей программы;

4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке дополнительных общеразвивающих программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов дополнительных общеразвивающих программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №18», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного

осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБОУ «СОШ №18»;

8) право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами МБОУ «СОШ №18» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении МБОУ «СОШ №18», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБОУ «СОШ №18»;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ «СОШ №18», в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.2. Академические права и свободы, указанные в п 2.1. настоящих правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МБОУ «СОШ №18».

2.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

2.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МБОУ «СОШ №18» с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

2.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МБОУ «СОШ №18» определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №18», трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий.

2.6. Все работники МБОУ «СОШ №18» имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ;

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

9) участие в управлении учреждением в соответствии с Уставом;

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

11) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, трудовым договором, коллективным договором.

3. Основные обязанности работников

3.1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию общеобразовательных и дополнительных общеразвивающих программ;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав МБОУ «СОШ №18», Правила внутреннего трудового распорядка.

- 3.2. Педагогический работник МБОУ «СОШ №18», в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п.3.1 настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.
- 3.5. Все работники МБОУ «СОШ №18» обязаны:
- 1) строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Дома творчества, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
 - 2) соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу (за 15 минут до начала занятий), уходя и приходя регистрироваться в журнале учета рабочего времени, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
 - 3) в случае отсутствия на рабочем месте по производственной необходимости, невозможности выйти на работу по болезни и другим обстоятельствам незамедлительно ставить в известность администрацию (причины, сроки);
 - 4) покидая рабочее место, сдавать ключи от кабинетов на вахту;
 - 5) соблюдать в учреждении общепринятые нормы этики, морали и нравственности, быть тактичным и сдержанным в случае возникновения конфликтных ситуаций;
 - 6) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
 - 7) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- 8) проходить медосмотр по плану;
 - 9) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 10) экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу МБОУ «СОШ №18», стремление к чистоте и гигиене;
 - 11) нести полную материальную ответственность за утрату, ухудшение или понижение ценностей, имущества МБОУ «СОШ №18», если это произошло по вине работника. Возмещению подлежит весь убыток, причиненный МБОУ «СОШ №18» в размерах, действующих в момент нанесения ущерба.
- 3.6. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 8) создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки

предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- 9) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 10) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 11) 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;
- 12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время.

- 5.1. В соответствии с действующим законодательством в МБОУ «СОШ №18» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье) в соответствии с учебной часовой нагрузкой и графиком работы, установленным зам. директора по УВР; обслуживающему персоналу – по графику работы, установленному зам. директора по АХР, но не менее одного дня отдыха.
- 5.2. Педагогический персонал МБОУ «СОШ №18» работает в соответствии с расписанием учебных занятий, установленным на учебный год и утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 8 астрономических часов в день. Педагогическим работникам категорически запрещается изменять без согласования с администрацией МБОУ «СОШ №18» расписание и место проведения занятий.
- 5.3. Работа обслуживающего персонала определяется графиком, составленным заместителем директора по АХР и утвержденным директором.
- 5.4. Продолжительность рабочего времени для административных работников составляет 40 часов в неделю. График работы составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором.
- 5.5. Работникам Учреждения предоставляется 30-ти минутный перерыв для отдыха и приема пищи в их рабочее время (ст. 108 ТК РФ).
- 5.6. Работникам Учреждения, выполнение трудовых функций которых связано с работой за компьютером, предоставляется 15-минутный технический перерыв через каждые два часа рабочего времени.
- 5.7. Присутствие работника на рабочем месте в нерабочее время допускается только с разрешения администрации МБОУ «СОШ №18».
- 5.8. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором в зависимости от количества классов и наполняемости в них. Неполная учебная нагрузка работника, для которого МБОУ «СОШ №18» является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме. Объем учебной нагрузки у педагога должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.9. Учебный план, годовой учебный календарный график и программы на учебный год должны быть составлены и утверждены не позднее дня начала нового учебного года. В случае отсутствия планов или программ по объективным причинам (прием на работу, болезнь и т. д.) педагогу дается 2 недели на их разработку. В случае отсутствия у педагога данной документации к первому дню занятий администрация вправе отстранить педагога от занятий и считать это время нерабочим.
- 5.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа педагога осуществляется в соответствии с предельной нормой

недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по УВР и на основе самопланирования, когда контролю поддается только результат, а не продолжительность работы. Для педагогов это – работа над программами разработка методического, дидактического, раздаточного материала, заседания методических объединений, мастер-классы и др.

- 5.11. Администрация МБОУ «СОШ №18» может привлекать работников к работам по благоустройству учреждения, ремонтным работам и другим видам деятельности, не оговоренным в должностных обязанностях, по согласованию с работником.
- 5.12. Контроль за рабочим временем, соблюдением расписания учебных занятий осуществляется, заместителем директора по УВР. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию до 16 числа каждого месяца.
- 5.13. На занятиях посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации МБОУ «СОШ №18». Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора. Перед целевым посещением занятия администрация обязана предупредить педагога. Любое препятствие педагогом проверке со стороны администрации является нарушением трудовой дисциплины. Делать замечания по поводу работы педагога во время занятий запрещается.
- 5.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.15. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБОУ «СОШ №18» по согласованию с общим собранием работников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до начала следующего календарного года, утверждается директором, согласуется с председателем общего собрания работников и доводится до сведения всех работников МБОУ «СОШ №18». Изменение сроков отпусков, указанных в графике, допускается в исключительных случаях с разрешения администрации. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников. Предоставление отпуска работнику оформляется приказом по МБОУ «СОШ №18» Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

6. Поощрения

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, особый вклад в обучение и воспитание детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой.
- 6.2. За особые трудовые заслуги работники МБОУ «СОШ №18» представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями и для присвоения Почетных званий Российской Федерации.
- 6.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

- 7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором МБОУ «СОШ №18». Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

- 7.5. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- 7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

- 7.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБОУ «СОШ №18». Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.