

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Обсерваторская средняя школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

Принято
Педагогическим советом
(протокол №4 от 06.12.2022)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Обсерваторская СОШ
ЗМР РТ»
Р.Р. Гимадиев

СОГЛАСОВАНО

На заседании профсоюзной организации
Председатель _____ Форостовская О.Н.

Введено в действие приказом №142/1-р
от 06.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Обсерваторская СОШ ЗМР РТ» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) и приведены в действие приказом директора школы. Обсуждены и приняты с учетом мнения трудового коллектива.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ «Обсерваторская СОШ ЗМР РТ» (далее – Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого документа в двух экземплярах, один из которых хранится в школе, другой у работника.

2.1.3. Согласно ст.331 ТК РФ, к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.4. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детского юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности. (ст. 351.1 ТК РФ)

2.1.5. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, категория которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию);
- ИНН (копию),
- Справку о наличии (отсутствии) судимости

2.1.6. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- аттестационный лист (при наличии) (копию)

- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка, паспорт для детей от 14 лет (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.
- Справку о реквизитах банковской карты (для перечисления заработной платы)

2.1.7. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Организацией.

2.1.9. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, не предусмотренные законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях.

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора.

2.1.12. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждения образования Российской Федерации, штатным расписанием учреждения);
- дата начала работы (и дата окончания, если заключается срочный трудовой договор)

2.1.13. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.14. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.15. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя хранятся в органах управления образованием.

2.1.16. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.17. Личное дело работника хранится 75 лет.

2.1.18. О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.19. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить работника (под подпись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;

- ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журнал установленной

формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполненное требование нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя школы. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст.64 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу. Работу без согласия работника возможен

2.3.1. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72² ТК РФ.

2.3.3. Об изменении определёнными сторонами условий труда (изменение числа классов-комплектов, контингента учащихся, сокращения часов по учебному плану, учебных программ и т.д.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

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

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию за 3 (три) дня.

2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.11. Помимо оснований для прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством о труде, основанием для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение работника – члена профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.12. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится на основании ст.83 ТК РФ.

2.4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в тоне соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днём увольнения считается последний день работы.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также ставит подпись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

III. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для других работников – 40 часов в неделю.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы школы, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учёт явки на работу и ухода с работы всех работников школы.

3.3. Режим работы: с 8.00 до 18.00.

3.4. Расписание учебных занятий составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, но не более 6-ти астрономических часов в день с обязательными 10 – 15-минутными перерывами через каждые 45 (40,35) минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. При составлении учебных расписаний педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 24-х часов в неделю, может быть предоставлен один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.5. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчётом, чтобы во время функционирования школы в ней находился дежурный администратор.

3.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под подпись и вывешен для ознакомления работниками на стенде, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

Для сторожей введён порядок суммирования рабочего времени в течение отчётного периода – год.

3.7. Для отдыха и питания всем категориям работников образовательной организации предоставляется перерыв продолжительностью не более 30 минут.

3.8. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приёма пищи одновременно с учащимися.

3.9. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

3.10. Объём учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается руководителем школы по согласованию с профсоюзным комитетом, с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, методических объединениях и т.п.) до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупреждён о возможных изменениях в объёме учебной нагрузки.

3.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило,

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.

3.12. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с согласия работника.

3.13. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.14. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

3.15. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу руководителя, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.16. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени директор, заместители директора, заместитель директора по АХР, заведующий библиотекой, секретарь – машинистка). Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней (согласно коллективному договору).

3.17. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

3.18. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на четверть, утверждается руководителем, согласуется с профсоюзным комитетом и вывешивается для ознакомления работников на стенде школы. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и должно продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.19. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной

нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей каникулам. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца (недели).

3.20. В каникулярный период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в установленном законодательством порядке может привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.21. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы школы. Предоставление отпуска руководителю школы оформляется распоряжением Управления образования, другим работникам – приказом по школе.

3.22. При наличии у работника путёвки на санаторно –курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.23. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

3.24. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.25. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.26. Согласно трудовому законодательству (ст. 128 ТК РФ) 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.

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

3.28. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чём работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

3.29. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев непрерывной работы.

3.30. При увольнении работнику выплачивается 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 днём увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник).

3.31. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий, уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении организации;
- хранить в помещении организации легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употреблять при общении ненормативную лексику;

- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещение организации;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать во время уроков собрания, заседания, совещания;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации;
- входить в класс после начала уроков (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

Режим работы организации:

Школа работает в одну смену.

5-ти дневная учебная неделя – 1-е классы;

6-ти дневная учебная неделя – 2-11 классы.

Расписание звонков:

1 урок: 8.30 – 9.15

4 урок: 11.20 -12.05

2 урок: 9.30 -10.15

5 урок: 12.15 – 13.00

3 урок: 10.25 – 11.10

6 урок: 13.10 – 13.55

3.32. Циклограмма рабочей недели.

Понедельник – организационный день, совещание при директоре, производственные совещания.

Вторник- районные совещания, совещания профкома.

Среда – семинары.

Четверг – заседания ШМО, научно-методический Совет.

Пятница – педсовет, совещание, профсоюзное собрание (по плану), линейки учащихся. Родительский комитет, родительские собрания.

Суббота – общешкольные мероприятия, школьные линейки, спортивные праздники. Спецкурсы, факультативы, Дни консультаций для родителей. Подведение итогов недели.

3.33. Циклограмма работы школы.

| | |
|--|--------------------|
| Педсовет | 1 раз в четверть |
| Производственное совещание | еженедельно |
| Совещание при директоре (заместител директора) | еженедельно |
| Научно-методический Совет | 1 раз в четверть |
| Заседание ШМО | 1 раз в четверть |
| Профсоюзное собрание | 1 раз в полгода |
| Заседание профкома | 1 раз в четверть |
| Родительское собрание | 1 раз в четверть |
| Линейка учащихся | еженедельно |
| Общешкольные мероприятия | согласно плану УВР |
| Проверка школьной документации: | |
| Электронные журналы | 1 раз в четверть |
| Тетради | 1 раз в четверть |
| Личные дела | 2 раза в год |

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе.

4.1. Работодатель имеет право на:

- 4.1.1. Управление школой и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 4.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 4.1.3. Создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 4.1.4. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- 4.1.5. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Организации, условия индивидуальных трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Выплачивать в полном объёме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и коллективным договором;
- 4.2.6. Своевременно выполнять предписания государственных и надзорных органов;
- 4.2.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.9. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- 4.2.10. Обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;
- 4.2.11. Контролировать соблюдение работниками требований инструкций по техники безопасности, противопожарной охране;
- 4.2.12. Создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- 4.2.13. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
- 4.2.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- 4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным Законом;
- 4.2.16. Возмещать вред, причинённый работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- 4.2.17. Заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 4.2.18. Принимать меры по участию работников в управлении, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- 4.2.19. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

5.1. Работник имеет право на:

- 5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными Федеральными Законами;

- 5.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 5.1.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- 5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами средствами;
- 5.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- 5.1.10. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- 5.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- 5.1.12. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 5.1.13. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 5.1.14. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- 5.1.15. Профессиональную переподготовку за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- 5.1.16. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- 5.1.17. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- 5.1.18. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- 5.1.19. Участие в управлении общеобразовательным учреждением;

5.2. Педагогический работник имеет право на:

- 5.2.1. Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- 5.2.2. Повышение квалификации;

5.2.3. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

5.2.4. Сокращённую рабочую неделю, удлинённый оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;

5.2.5. Дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного учреждения.

5.3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

5.4. Работник обязан:

5.4.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.4.2. Соблюдать требования Устава образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

5.4.3. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

5.4.4. Выполнять установленные нормы труда;

5.4.5. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;

5.4.6. Строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;

5.4.7. Содержать своё рабочее место в порядке, с учётом требований к учреждению образования;

5.4.8. Систематически повышать свою квалификацию;

5.4.9. Вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;

5.4.10. Соблюдать и охранять права и свободы учащихся;

5.4.11. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

5.4.12. Отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при необеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

5.5. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования Республики Татарстан.

5.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава учреждения, Положения об общеобразовательном учреждении, Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого тарифного – квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утверждённых в установленном порядке.

5.7. Работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и воспитанников на всё время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и за его пределами.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ.

1. Должен знать нормативные документы и методические рекомендации по вопросам воспитания, следить за новинками психолого – педагогической литературы. Постоянно повышать свой методический уровень как воспитатель и организатор детского коллектива;
2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребёнка, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
3. Изучает личность каждого ученика своего класса, его склонности, интересы;
4. Создаёт благоприятную атмосферу и морально – психологический климат для каждого ребёнка в классе;
5. Осуществляет помощь в учебной деятельности и профессиональном самоопределении. Содействует получению каждым дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, организуемых в образовательных учреждениях и по месту жительства;
6. Соблюдает права и свободы личности обучающихся, несёт ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность при организации внеклассной и внешкольной работы;
7. Отвечает за ежедневную посещаемость занятий учащихся класса, оперативно выясняет причину отсутствия ученика;
8. Ежедневно заполняет патронажный журнал и ведомость пропущенных уроков;
9. Строго соблюдает «Правила техники безопасности» при проведении занятий, экскурсий, праздников, дежурства по школе и в классе, эвакуации детей в критических ситуациях, нормы производственной санитарии, противопожарной охраны;
10. Отвечает за ведение и своевременное оформление классной документации (классный журнал, дневники учащихся). Ключи от класса выдаются только учителю;
11. Организует максимальный охват учеников своего класса горячим питанием. Контролирует питание согласно графику и ведёт расчёт со столовой;
12. Поддерживает постоянный контакт с учителями – предметниками, оказывая им всестороннюю помощь в ведении уроков, установлению контактов с детьми. Контролирует сохранность учебников в классе;
13. Организует работу с родителями класса. Проводит родительские собрания и консультации для родителей не реже 1 раза в месяц. О сроках и времени проведения заблаговременно извещает администрацию;
14. При необходимости посещает на дому учеников класса;
15. Устанавливает и проводит «Час общения» с детьми и родителями. О сроках и времени проведения заблаговременно извещает администрацию;
16. Создаёт и преумножает традиции класса и школы.

УЧИТЕЛЬ – ПРЕДМЕТНИК

1. Соблюдает нормы педагогической этики (как и все работники школы) не только при общении с детьми и родителями, но и друг с другом;
2. Планирует учебный материал по преподаваемому предмету, тщательно готовится ко всем видам образовательной работы. Несёт ответственность за выполнение учебной программы, качество образования своих выпускников, достижение всеми учащимися базового уровня знаний и умений;
3. Организует консультации учащихся;
4. Проводит внеклассную работу по преподаваемому предмету;
5. Обеспечивает соблюдение учебной дисциплины и режима посещения своих занятий. Контролирует выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования. Несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебно – воспитательного процесса;
6. Отвечает за сохранность и санитарное состояние кабинета, в котором проводит урок, проветривает, организует влажную уборку закреплённого за ним кабинета. Уборка кабинета проводится в присутствии учителя или классного руководителя;
7. Отвечает за своевременное и правильное заполнение страниц классных журналов по своему предмету;
8. Участвует в деятельности методических объединений, создаёт личную педагогическую лабораторию, принимает активное участие в оснащении учебного кабинета;
9. Учитель должен быть в учреждении за 15-20 минут до начала урока. Начинать и заканчивать урок строго со звонком. Проводить консультации по предмету за счёт времени, оставшегося от 45 минут урока, согласно графику;
10. Внешний вид учителя должен соответствовать деловому стилю учебного заведения;
11. Учителю запрещается удалять учащихся с урока. Замечания следует делать в корректной форме, учитывая индивидуальные особенности и не унижая достоинства личности учащихся;
12. Учитель начальных классов провожает учащихся на уроки родного и иностранного языков, физкультуры, музыки, ИЗО и т.п. и встречает их;
13. Учитель, ведущий урок в классе перед обедом, провожает учащихся в столовую (расчёт за питание осуществляет классный руководитель);
14. По окончании уроков учитель, ведущий последний урок в классе, провожает учащихся в гардероб;
15. Учитель, ведущий последний урок в кабинете, обязан закрыть все окна и форточки, запереть кабинет и сдать ключи в учебную часть или вахтёрам;
16. Замена уроков производится только с разрешения директора школы, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

ВОСПИТАТЕЛЬ ГПД

1. Планирует и организует жизнедеятельность детей, их воспитание. Несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в группе;
2. Проводит мероприятия, способствующие психо – физическому развитию детей;
3. Организует выполнение детьми режима дня, приготовление ими домашнего задания, оказывает детям помощь в обучении;
4. Организует досуг детей, вовлекает их в художественное и научно – техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам;
5. Организует с учётом возраста детей работу по самообслуживанию, участие в общественно – полезном труде;
6. Взаимодействует с родителями, учителями – предметниками, руководителями кружков и т.п.;
7. Заполняет в журнале выход группы на прогулку, местонахождение детей во время прогулок, экскурсий и т.п.;
8. Провожает детей после окончания занятий в ГПД и передаёт их лично родителям или лицам, их заменяющим;
9. Должен знать нормативные документы и методические рекомендации по вопросам обучения и воспитания, постоянно повышать своё педагогическое мастерство.

ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ПЕДАГОГ – ОРГАНИЗАТОР)

1. Должен знать нормативные документы по воспитанию (внеурочной, внешкольной культмассовой работе), основы педагогики и психологии;
2. Осуществляет разнообразную творческую деятельность учащихся в области дополнительного образования во внеурочное время;
3. Комплектует состав кружка, секции, студии, клубного объединения и других форм внеурочной работы с учащимися, принимает меры по его сохранению в течение учебного года;
4. Составляет программу и план занятий, обеспечивает их выполнение;
5. Оказывает консультативную помощь родителям учащихся, педагогическим работникам;
6. Обеспечивает при проведении занятий, экскурсий, туристических походов и т.п. соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и санитарно – гигиенических норм;

ЗАВХОЗ

1. Отвечает за сохранность здания и имущества;

2. Выполняет возложенные на него обязанности по охране труда согласно нормативно – правовым актам Российской Федерации (приказа Министерства образования РФ №92 от 27.02.1995 г.);

3. Отвечает за чистоту и порядок в школьном помещении;

4. Отвечает за своевременную подготовку школьного помещения к началу учебных занятий;

5. Отвечает за обеспечение школы водой и теплом;

6. Отвечает за правильную организацию работы уборщиц и гардеробщиков;

7. Производит расходование средств на хозяйственные нужды и отчитывается в этом перед администрацией.

БИБЛИОТЕКАРЬ

1. Должен знать основы библиотечного дела, формы и методы индивидуальной и массовой работы с читателями, правила по охране труда, техники безопасности и пожарной защиты;

2. Работает с библиотечным фондом, организует справочно – информационный отдел библиотеки: систематический и тематический каталоги, картотеки;

3. Ведёт необходимую документацию по учёту, хранению библиотечного фонда и отчётности;

4. Обеспечивает приём и выдачу необходимой литературы, составляет рекомендательные списки по внеклассному чтению, проводит массовую работу с учащимися и учителями по пропаганде книг, библиотечно – библиографических знаний;

5. Осуществляет связь с другими библиотеками, принимает участие в работе методического объединения библиотекарей;

6. Проводит целенаправленную работу по своевременному и полному обеспечению школы учебниками, учебно – методической литературой;

7. Оказывает помощь в подборе литературы при подготовке педагогических советов, семинаров, открытых уроков и т.п.;

8. Имеет право потребовать возмещения стоимости книги в 10-тикратном размере или замены равнозначной книгой при утере учебника или художественной книги;

9. Поддерживает тесный контакт с классными руководителями и учителями – предметниками, оказывая им практическую помощь. В свою очередь классные руководители и учителя - предметники оказывают практическую своевременную помощь при сдаче и выдаче учебников;

10. Принимает книги и учебники только в хорошем состоянии, требуя ремонта разорванной книги;

11. Проводит экспериментальную работу по библиотечно – библиографическому делу.

ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

1. Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом, своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ, несёт ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.

2. Секретарь ведёт делопроизводство с использованием ПЭВМ, статистический учёт и архив, оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся. Осуществляет контроль за своевременным использованием фонда всеобуча.

3. Младший обслуживающий персонал (МОП) обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ним участка помещения. Гардеробщик отвечает за порядок и чистоту в гардеробе, сохранность одежды детей. В каникулярное время привлекается к выполнению мелких хозяйственных поручений, к дежурству.

4. Сторож обязан охранять здание, следить за своевременной чистотой крыш, порядком на участке.

VI. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социальной защиты РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

6.2. Руководитель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым Положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; Положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утверждённых приказом Министерства образования РФ №378 от 23.07.1996 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации» и другими нормативными документами МОиН РФ и МОиН РТ по охране труда.

6.3. Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

6.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой VIII настоящих Правил.

6.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

6.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

6.7. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей, обеспечиваются за счёт средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учёт в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребёнка;
- пособиями при усыновлении ребёнка;
- пособиями по уходу за ребёнком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- занесение в Книгу почёта, на Доску почёта;
- предоставлению к званию лучшего по профессии.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами и медалями, присвоения Почётных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

7.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам, Почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного обслуживания (путёвки в санаторий, туристические путёвки и т.п.).

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава данной школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

8.4. Ход дисциплинарного расследования, принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.7. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными Законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8.10. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

8.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Организации, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

8.13. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

8.14. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, в течение трёх рабочих дней.

8.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

8.19. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Правилах, к работнику не применяются.

8.21. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.22. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

8.23. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.