

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МБОУ «Кыласовская СОШ»

 Фатыхова О.П.

Председатель ПК

структурного подразделения для
детей дошкольного возраста

 Шатова Я.В.

«06» 11 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

МБОУ «Кыласовская СОШ»

 Л.С. Ботова

«06» 11 2019 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ «Кыласовская СОШ»

1. Общие положения

Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189 - 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

1.1. Настоящие Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила для сотрудников образовательного учреждения (далее - ОУ) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Обязанность каждого работника ОУ - добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ОУ в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим ТК РФ, уставом ОУ и настоящими правилами

внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или собранием трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Трудовой договор является соглашением между работником и работодателем, по которому работник обязуется лично выполнять работу по определенной специальности, квалификации и должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

2.3. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.4. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Прием на работу оформляется приказом директора ОУ, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 67, 68 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник предоставляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

г) документ об образовании и (или) квалификации или наличие специальных знаний;

д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

е) медицинское заключение о состоянии здоровья;

ж) ИНН;

з) документ об отсутствии судимости;

и) документы воинского учета - для лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем на основании личного заявления работника.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором ОУ. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. Работодатель заводит на работника личное дело. В личное дело входит: трудовой договор, копия приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в ОУ, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится в течение 75 лет. О приеме работника в ОУ делается запись в книге учета личного состава.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.72, 74 ТК РФ).

2.13. По истечении срока трудового договора его действие прекращается (п.2 ст.58 ТК РФ). Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.14. По инициативе работника срочный трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст.79 ТК РФ.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст.80 ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

2.16. По инициативе администрации трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.

2.17. Об увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу ОУ не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.18. В день увольнения администрация выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, а также в день увольнения производит с увольняемым работником окончательный денежный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками ТК РФ.

Днем увольнения является последний день работы.

2.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться ст. 66 ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

3.1. Администрация ОУ в лице Директора ОУ осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (пункт 3 статьи 35 Закона РФ «Об образовании в РФ» и пункт 70 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

3.2. В полномочия и обязанности Директора ОУ входит осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение трудового законодательства, обеспечение безопасных условий труда и т.д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация обязана:

- закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ОУ;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать ТК РФ, улучшать условия труда сотрудников, обучающихся, воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, обучающихся и воспитанников;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников, обучающихся и воспитанников;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно за две недели до начала нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время;
- своевременно выплачивать заработную плату работникам в сроки, установленные коллективным договором.
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другими работниками ОУ, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, воспитателей
- создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- контролировать соблюдение работниками ОУ обязанностей возложенных на них Уставом ОУ, настоящими правилами, должностными инструкциями, трудовым договором, вести учет рабочего времени;
- принимать меры по своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества ОУ;
- организовывать горячее питание обучающихся, воспитанников и сотрудников ОУ;
- администрация ОУ несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников во время пребывания их в ОУ и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушение ТК РФ.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства;
- стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда корректными с членами коллектива, внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и воспитанников;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.п.), экономно расходовать материалы, тепло - и электроэнергию, воспитывать у обучающихся и воспитанников бережное отношение к имуществу ОУ;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

4.2. Педагогические работники ОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся, воспитанников обязаны немедленно сообщать администрации.

4.3. В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по учебной работе. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий. Таким правом может пользоваться только администрация ОУ.

4.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается.

4.5. По окончании рабочего времени, аудитории (кабинет) закрываются на ключ.

4.6. Задержка обучающихся педагогическими работниками ОУ после завершения рабочего времени разрешается только в строго определенных случаях:

проведение классных часов и собраний:

- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия;
- кружки и Спортивные секции.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

4.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

Воспитатели и специалисты МБОУ «Кыласовская СОШ» структурного подразделения для детей дошкольного возраста обязаны:

- Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских игровых площадках.
- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия (воспитатель).
- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

- Участвовать в работе педагогических советов. Изучать методическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
- Вести информационную работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ОУ.
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством фельдшера.
- Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, другими педагогами и младшими воспитателями своей группы.
- Чётко планировать коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости с администрацией ОУ.
- Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы, кабинета.
- Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников.

5. Основные права работников

5.1. Работники ОУ имеют право на:

- условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;
- денежное содержание и иные выплаты;
- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;
- государственное пенсионное страхование, обязательное государственное социальное и медицинское страхование;
- объединение в профессиональные союзы;
- работу на условиях совместительства за пределами своего основного рабочего времени в пределах половины месячной нормы рабочего времени по совмещаемой должности;
- присвоение квалификационного разряда по результатам квалификационного экзамена или аттестации на соответствие уровня профессиональной подготовки.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом ОУ и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объемы учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов -

комплектов. Педагогическим работникам предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

6.4. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8.00. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка и т.д.), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

6.5. Администрация образовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.6. Продолжительность дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трех лет (ст. 259 ТК РФ).

Сторожа привлекаются к работе в нерабочие и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Сторожам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководству, которое должно принять необходимые меры.

6.8. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

6.9. Совещания всех работников или отдельных их категорий проводятся в соответствии с планом работы или по мере необходимости администрацией для решения текущих вопросов управленческой деятельности.

6.10. Собрания, совещания коллектива, заседания методических объединений, творческих групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

6.11. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

6.12. В каникулярное время учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Отпуск педагогическим работникам предоставляется в период летних каникул. Предоставление отпусков оформляется приказом директора.

6.14. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации ОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- оставлять учащихся, воспитанников в кабинетах одних, без учителя, воспитателя;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории ОУ;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.15. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора и его заместителей. Вход в кабинеты для занятий после начала разрешается только директору ОУ и его заместителям.

6.16. Структурное подразделение для детей дошкольного возраста работает в дневном режиме с 07.00 час. до 19.00 час.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, инициативность, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, большой вклад в развитие и совершенствование работы ОУ и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- денежное поощрение;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, **совета образовательного учреждения.**

8. Поощрения за успехи в работе

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

а) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

в) однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором ОУ. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Управлением образования Кунгурского муниципального района.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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 представительного органа работников.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.