

От работодателя:



От работников:

Председатель профсоюзной организации
МБОУ Чалтырской СОШ № 1
Барнагян Э.А.

Приложение № 1 к коллективному договору

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Чалтырской средней общеобразовательной школы №1

I. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьёй 189 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников школы, укреплению трудовой дисциплины в школе.

II. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. (ст.65 ТК РФ). При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении

2.2. (ст.283 ТК РФ). При приёме по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий.

2.3. (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в ОК школы.

2.4. (ст.68 ТК РФ). Приём на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.5.1.1. (ст. 70 ТК РФ). 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.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера – шести месяцев.

2.6. (ст.66 ТК РФ). На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа является для работника основной.

2.7. На педагогических работников и других специалистов ведётся личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательных учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, анкеты.

2.8. (ст.72, 72.1., 72.2., 73 ТК РФ). Перевод работника на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод работника без его согласия по производственной необходимости, для замещения отсутствующего работника, до одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.9. (ст.93 ТК РФ). В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается

при продолжении работы в той же должности, специальности и квалификации изменение существенных условий трудового договора: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст.77 настоящего Кодекса.

2.10. (ст. 80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию школы в письменной форме за две недели.

2.11 (ст. 81 ТК РФ). Трудовой договор может быть расторгнут администрацией школы в случаях:

1. ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;
2. сокращения численности или штата;
3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;
7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации школы;
8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; к аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога; педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося по п.4 «б» ст.56 Закона «Об образовании»;

9. принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
10. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
11. представления работником администрации школы подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
12. предусмотренных трудовым договором с администрацией школы;
13. в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ(ст. 336 п.1,2) и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям в пунктах 2 и 3 допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации школы в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.12. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

III. Основные права и обязанности работников школы.

Работник школы имеет право на (ст.21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставлением ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами школы и безопасности труда и трудовым договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для работников школы, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ).
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник школы обязан:

3.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную, на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.3 В целях охраны безопасности и здоровья детей классный руководитель должен сопровождать своих учащихся на все внеклассные мероприятия вне школы, соблюдая все инструкции по ТБ, ПДД, ППБ.

3.4. Каждый учитель должен начинать и заканчивать свой рабочий день со знакомства с приказами, распоряжениями, объявлениями по школе, изменениями в расписании.

3.5. Работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст.238 ТК РФ).

3.6. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администрации. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

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

3.8. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ.

3.9. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия;

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

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

3.11. Отпускать учащегося с уроков только по заявлению родителей, согласованию с мед. работниками школы или письменного уведомления из ДСШ, ДМШ, ДХШ, с прилагаемыми заявлениями от родителей.

3.12. Для улучшения здоровья и работоспособности учащихся проветривать перед каждым уроком кабинеты, соблюдая СанПиНы.

3.12. Внесение изменений в классный журнал, а именно: зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель по согласованию с директором школы. Исправление оценок в классном журнале допускается только по согласованию с администратором-куратором и сопровождается росписью учителя.

3.13. Учителям – предметникам своевременно выставлять оценки в журнал в соответствии с требованиями.

IV. Основные права и обязанности администрации школы.

Администрация школы имеет право (ст.22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками школы в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников школы исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников школы, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать работников школы к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения администраций школ в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Администрация школы обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- руководители и иные должностные лица организаций, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.362, 419 ТК РФ);
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащие санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- обеспечивать работников школы оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам школы равную оплату за труд равной ценности;

- заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются аванс - 23, зарплата - 8;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников школы полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников школы в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба (ст.235 ТК РФ)
- обеспечивать бытовые нужды работников школы, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам школы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. Режим работы.

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

5.2. Графики работы предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.4. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

5.7. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться 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.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы

5.10. Заболевший учитель должен поставить в известность завуча до начала занятий и предупредить о выходе на работу, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курить;
- учащимся и учителям приносить в кабинеты верхнюю одежду;
- свободный доступ к документации (классным журналам) родителям и учащимся.

5.12. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

5.13. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте.

5.14. Администрация школы доводит до всех работников приказы, распоряжения через телефонограммы; документы, касающиеся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников через доску объявлений.

5.15. Дежурному классу отмечать все случаи опоздания для принятия соответствующих мер.

5.16. Классные руководители и воспитатели обеспечивают порядок при приеме пищи детьми в столовой в соответствии с графиком.

5.18. В целях улучшения санитарно-гигиенической обстановки обязательной должна быть вторая обувь как у учащегося, так и у всех работников школы в осенне-весенний период после соответствующего распоряжения организатора дежурства.

5.19. Необходимо строго соблюдать правила передачи ключей от школьных помещений. Учащимся без соответствующего указания учителя лично или письменно, ключи не выдавать.

5.20. Работа спортивных секций, предметных кружков, факультативов, проведение внеклассных мероприятий допускается только по расписанию, утверждённому директором.

5.21. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышению квалификации.

5.22. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки.

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

5.23. Общие собрания, заседания педагогического Совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские

собрания – 1,5 часов, собрания школьников – 1 часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

VI. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (на основе Положения о премировании);
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии за особые заслуги, в том числе одна награда за долгосрочный, добросовестный труд.

Поощрения применяются администрацией школы совместно или по согласованию с профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника школы.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа от дачи объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Приказ директора школы о применении взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать этот приказ составляется соответствующий акт.

При грубом нарушении (объявлении выговора) приказом директора по школе, премия ежемесячная и разовая работнику не выплачивается.

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

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

При досрочном снятии дисциплинарного взыскания приказом директора права на премирование восстанавливаются.

Директор школы 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

- Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.
- Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
- В случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.
- При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном настоящим Кодексом.
- Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 296520261781276660661547455625433911011083524429

Владелец Хейгетян Илья Юрьевич

Действителен с 04.02.2026 по 04.02.2027