

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Кузьмичевская СШ»
_____ Т.А. Сулейманова
«02» июня 2021г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кузьмичевская средняя школа»
Городищенского муниципального района Волгоградской области
(Новая редакция)

I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка школы являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка школы должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (контрактом), локальными нормативными актами школы.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается согласно ТК, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. Трудовой распорядок школы определяется настоящими «Правилами внутреннего трудового Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кузьмичевская средняя школа» Городищенского муниципального района Волгоградской области».

1.7. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189,190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива школы.

1.9. Все 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.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме.

2.2. Прием и увольнение работников школы оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку.

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

- знакомит его с должностной инструкцией, условиями труда и разъясняет его права и обязанности;
- знакомит его с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами;
- инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной охране и правилам охраны труда.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации, профессиональной переподготовке;
- 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.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности.

2.6. На всех работников и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из: автобиографии, копии документа об образовании, материалов о результатах аттестации, медицинского заключения, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

2.8. Перевод работников 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).

2.9. О расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) последний предупреждает директора школы письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков директор выдает работнику трудовую книжку в день увольнения и производит с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе, (ст. 77 ТК РФ).

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе администрации без согласия работника допускается в случаях: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершения виновных действий с денежными или товарными ценностями; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка не совместимого с продолжением данной работы (Ст. 81 ТК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора производится по ст. 77, 78, 79 ТК РФ, а также согласно ст. 56 п. 3 Закона «Об образовании».

III. Работник школы обязан:

3.1. Хорошо изучить свои обязанности, определенные Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

3.2. На работу являться за 10 минут до начала занятий или рабочего дня, чтобы подготовить все необходимое для нормальной работы, встретить обучающихся.

3.3. Уходя с работы, оставлять рабочее место в надлежащем порядке, принимать меры предосторожности в целях сохранности имущества, сдать охраняемые объекты сторожу или лицу, его замещающему.

3.4. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и т. п.

3.5. Быть внимательным к обучающимся, членам коллектива, вежливым с родителями.

3.6. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга как в школе, так и за ее пределами.

3.7. Беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т. д.) и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.8. Сохранять в установленном порядке материальные ценности и документы, бережно использовать материалы, рационально и экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Своевременно предупреждать администрацию школы о неявки на работу по болезни (во всех остальных случаях только с письменного разрешения директора допускается отсутствие на работе), а в первый день выхода на работу предоставлять листок временной нетрудоспособности.

3.10. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.11. Соблюдать требования Правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.12. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.14. Педагогическим работникам запрещается удалять учащихся с уроков, отпускать их домой за непринесенными (забытыми) учебными принадлежностями.

3.15. Отпускать учащихся с уроков для участия в городских, областных и иных внешкольных мероприятиях только с разрешения администрации школы и в сопровождении назначенного лица.

3.16. Педагогические работники раз в 5 лет проходят аттестацию.

3.17. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

IV. Администрация школы обязана:

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Выполнять условия коллективного договора и требовать того же от работников школы.

4.3. Рационально организовывать труд сотрудников, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

4.4. Соблюдать законодательство о труде; обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и противопожарной безопасности, сохранность имущества школы.

4.5. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопительной системы, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.6. Директор школы приказом назначает из числа учителей: классных руководителей, ведущих кабинетами, ответственных за помещения и школьный участок.

4.7. Всемерно укреплять и принимать меры по обеспечению трудовой, учебной и производственной дисциплины.

4.8. Своевременно выплачивать заработную плату и пособия.

4.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся; организовать горячее питание учащихся и работников школы.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск работникам школы в соответствии с графиком.

4.12. По возможности обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4.13. Пополнять и обновлять материальную базу школы.

4.14. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, изучать, обобщать, внедрять и распространять лучший опыт работы сотрудников школы, других образовательных учреждений области, иных регионов.

4.15. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы.

4.16. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков. По возможности обеспечивать методической литературой.

4.17. Контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

4.18. Нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе.

4.19. Организовывать ежедневное дежурство по школе учителей, учащихся и администрации; отвечать за дисциплину и порядок в течение рабочего дня.

4.20. Директор школы и его заместители имеют право:

- посещать уроки учителей согласно плану контроля, а также в непредвиденных случаях;
- посещать классные часы, внеклассные мероприятия, занятия секций, кружков, факультативов.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Рабочее время работникам школы определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Рабочее время .

Директор школы	с 8:00 до 18:00 (обед 12:00-13:00)
Старший методист	с 8:00 до 16:20 (обед 12:00-13:00)
Методист	с 8:00 до 16:20 (обед 12:00-13:00)
Социальный педагог	с 8:00 до 14:30
Педагог-организатор	с 8:00 до 16:20 (обед 12:00-13:00)
Педагог-библиотекарь	с 8:00 до 16:20 (обед 12:00-13:00)
Заведующий хозяйством	с 8:00 до 16:20 (обед 13:00-14:00)
Гардеробщик	с 7:30 до 16:30 (обед 12:00-13:00)
Преподаватель-организатор ОБЖ	По расписанию
Сторож	с 17:30 до 5:30 (обед 22:30-23:00 и 04:00-04:30 без отрыва от производст- ва)
Уборщик служебных помещений	с 8:00 до 17:00 (обед 12:00-13:00)
Секретарь руководителя	с 8:00 до 16:20 (обед 12:00-13:00)
Делопроизводитель	с 8:00 до 16:20 (обед 12:00-13:00)
Рабочий по обслуживанию зданий	с 8:00 до 16:20 (обед 12:00-13:00)
Учителя предметники	Не позднее, чем за 10 минут до начала урока приходят на работу
Педагог-психолог	с 8:00 до 16:20 (обед 12:00-13:00)
Водитель автобуса	с 8:00 до 17:00 (обед 12:00-13:00)
Слесарь - сантехник	с 8:00 до 17:00 (обед 12:00-13:00)
Инженер по ТБ и ОТ	с 8:00 до 17:00 (обед 12:00-13:00)

5.2. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с педагогическим коллективом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Независимо от расписания уроков учитель в обязательном порядке присутствует на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.4. Расписание звонков.

I смена
40 минут

<u>1 урок</u>	$8^{00} - 8^{40}$		
<u>2 урок</u>	$8^{50} - 9^{30}$	<i>перемена</i>	<i>10 минут</i>
<u>3 урок</u>	$9^{50} - 10^{30}$	<i>перемена</i>	<i>20 минут</i>
<u>4 урок</u>	$11^{50} - 11^{30}$	<i>перемена</i>	<i>20 минут</i>
<u>5 урок</u>	$11^{40} - 12^{20}$	<i>перемена</i>	<i>10 минут</i>
<u>6 урок</u>	$12^{30} - 13^{10}$	<i>перемена</i>	<i>10 минут</i>
<u>7 урок</u>	$13^{20} - 14^{00}$	<i>перемена</i>	<i>10 минут</i>

II СМЕНА
40 минут

<u>1 урок</u>	$12^{30} - 13^{10}$		
<u>2 урок</u>	$13^{20} - 14^{00}$	<i>перемена</i>	<i>10 минут</i>
<u>3 урок</u>	$14^{15} - 14^{55}$	<i>перемена</i>	<i>15 минут</i>
<u>4 урок</u>	$15^{05} - 15^{45}$	<i>перемена</i>	<i>10 минут</i>
<u>5 урок</u>	$15^{55} - 16^{35}$	<i>перемена</i>	<i>10 минут</i>
<u>6 урок</u>	$16^{45} - 17^{25}$	<i>перемена</i>	<i>10 минут</i>

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласования работника, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.6. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков.

5.7. Дежурный учитель обходит свой этаж и докладывает дежурному администратору о со-

стоянии объекта.

5.8. Классный руководитель дежурного класса начинает и заканчивает рабочий день с проверки порядка в школе.

5.9. Результаты сдачи-приема дежурства фиксируются в соответствующем журнале. В нем же по описи передается определенное на сохранность имущество школы.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

5.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с работниками и учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Отпуск для педагогических работников составляет 56 дней, для остальных работников 28 дней.

5.12. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по школе.

5.13. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в триместр. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 2-х раз в триместр.

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и школьные Методические объединения должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся и заседания организаций обучающихся - 1 час, занятия кружков, секций - от 40 мин. до 1,5 час.

5.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении школы.

5.16. Запрещается:

- отвлекать обучающихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений и дежурства по школе;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

5.17. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и с согласия учителя. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.18. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

5.19. Учителя и другие работники школы обязаны безоговорочно выполнять все приказы директора школы. При несогласии с приказом сотрудник может обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

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

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной

учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц с 6 по 10 и с 20 по 25, заработная плата перечисляется на счет в Сбербанк России г. Волгограда.

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Школы.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

VII. Поощрения за успехи в работе.

7.1. Поощрения сотрудников школы за добросовестное исполнение трудовых обязанностей осуществляется на основании ст. 191 ТК РФ.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами;
- д) награждение значком "Отличник народного образования".

7.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;

• увольнение по соответствующим основаниям, (ст. 192 ТК РФ)

8.3. Увольнение педагогического работника, помимо оснований прекращения трудового договора или его расторжения по инициативе администрации до истечения срока действия контракта (ст. 77-79, 81-82 ТК РФ), по установленной норме настоящих Правил (п. 2.12.) производится в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава образовательного учреждения;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 3 ст.56, подпункты 1,2 Закона "Об образовании").

Увольнение по данным основаниям может осуществляться администрацией без согласия работника.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по жалобе, поступившей на него и поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

8.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности; защита интересов учащихся).

8.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено: за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

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

8.8. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор) или передают материал о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

8.9. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

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

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

8.12. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.13. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку

в 3-х дневной срок.

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

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

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

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

8.16. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется на основании ст. 193-195 ТК РФ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575963

Владелец Сулейманова Татьяна Александровна

Действителен с 27.02.2021 по 27.02.2022