

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета МКОУ СОШ с. Селезениха


Э.Г.Шмаков

« 03 » апреля 2023 года

Утверждаю
Директор школы


Д.В.Самойленко

приказ № 104 от 03.04.2023 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы с.Селезениха
Кирово-Чепецкого района Кировской области**

Правила внутреннего трудового распорядка школы.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом школы.
- 1.2. Правила внутреннего распорядка составлены на основе Закона РФ об образовании, Трудового законодательства РФ, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ (приказ МП СССР от 23.12.85г. №233).
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются собранием трудового коллектива по представлению административного совета школы.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.6. Изменение Правил внутреннего трудового распорядка осуществляется по представлению административного совета, профсоюзного комитета на собрании трудового коллектива школы.

2. Прием и увольнение.

2.1. Работники, изъявляющие желание работать в школе, заключают трудовой договор (контракт) о работе в данной школе.

2.2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности статья 66.1, 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 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

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

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям, тарифно-квалификационными характеристиками и Уставом школы;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и уставом школы;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора школы в районном управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.5. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, мед. заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Прекращение трудового договора (расторжение контракта) производится на основании КЗОТ РФ и других положений, предусмотренных законодательством и постановлениями правительства.

2.6. Прекращение трудового договора (расторжение контракта) оформляется приказом директора школы.

Директор школы и его заместители могут быть освобождены от работы учредителем, который их назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Увольнение в случае ликвидации школы, сокращения численности работников, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников, заключивших трудовой договор (контракт) на неопределенный срок, в связи

с сокращением объема работы (учебной работы) может производиться только по окончании учебного года.

Увольнение работников школы, заключивших трудовой договор (контракт) на определенный срок, осуществляется по истечении данного срока или условия, если не был заранее заключен новый трудовой договор (контракт).

Увольнение работников – совместителей осуществляется администрацией школы, если нет необходимости использования данного работника или в случае, если его работа не удовлетворяет администрацию.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации:

- в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- е) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- ж) систематически повышать свою деловую квалификацию;
- з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- и) беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщается администрации.

3.3. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетом и учебно-опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного производительного труда, а также выполнение других учебно-вспомогательных функций.

3.4. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.5. Медицинское обслуживание школ обеспечивают учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

3.6. Круг обязанностей (работ) педагогических работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяет Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными и квалификационными обязанностями, положениями и инструкциями.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация школы обязана:

- а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- в) обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и применять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- д) совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школы;
- е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы деловой квалификации: проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшить условия работы;
- и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности;
- к) организовать питание учащихся и сотрудников школы;
- л) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- м) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать их улучшению жилищно-бытовых условий;
- н) повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- о) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых

школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в высшие органы образования в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы школы устанавливается педагогическим советом школы по представлению администрации, согласованный с учредителем.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с педагогическим коллективом.

При этом необходимо:

- а) у педагогических работников, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) учебная нагрузка, как правило, не должны превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам;
- в) неполная учебная нагрузка работника возможны только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- г) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

5.4. расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом особенностей школы, ее наполняемости, обеспечения педагогической целесообразности и соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается администрацией школы.

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

Инвалидам, занятым в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм для лиц соответствующего возраста.

Настоящим Кодексом и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия ПК школы, по письменному приказу администрации.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство педагогических работников организуется в соответствии с принятыми инструкциями.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекаются к выполнению хозяйственных работ (ремонт школы, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Общее собрание трудового коллектива школы проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета, методического совета, совета школы и т.д. проводятся в соответствии с годовым планом работы школы.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с ПК с учетом необходимости нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по районному управлению образования, другим работникам – приказом по школе.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков или перерывов (перемен) между ними;

- удалять с уроков учащихся;
- курить в помещении школы;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.14. Посторонние люди могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительном случае только директору школы и его заместителям.

5.15. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- а) объявления благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами;

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

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказ (распоряжения), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неиспользование 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 воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- 1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня.

Равным образом прогульщиками считаются работники, отсутствующие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация школы применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте Правил.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

7.4. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право их назначать и увольнять.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника

дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.7. 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.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия ПК школы, а председатель этого комитета или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

8 Ответственность работодателя

8.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

8.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

8.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.