

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома

Мусатова М.Ю.

« ____ » _____ 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ школы №4

Н.А. Блохина

« ____ » _____ 2017г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Московская область

г. Долгопрудный

мкр. Шереметьевский

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа №4 г. Долгопрудного

(МБОУ школа №4)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО

ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего на работу (ст. 65 Кодекса):

- А) предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Б) представление трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем;
- В) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Д) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, шоферы и др.), обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;
- Е) справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения с отрывом от производства, до истечения трех лет после их окончания принимаются на работу только при наличии удостоверения о направле-

нии на работу установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении возможности самостоятельно устраиваться на работу.

Лица, поступающие на работу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (ст. 69 Кодекса).

Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

На всех принимаемых на работу в школу работников директор школы издает приказ о приеме. Приказ издается на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 Кодекса).

На каждого учителя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, выписок из приказов по отделу народного образования и школе о назначении, перемещении, поощрении и увольнении, трудовой договор-соглашение между работодателем и работником.

Личное дело хранится в школе. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

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

А) ознакомить его с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

Б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и противопожарной охране.

Перевод работников на другую постоянную работу должен производиться в строгом соответствии с законом только с их согласия (ст. 72 Кодекса).

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Основанием для прекращения трудового договора являются:

- соглашения сторон (ст. 78 Кодекса);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 3 ст. 80 Кодекса);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 Кодекса);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества школы (ст. 75 Кодекса);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 Кодекса);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 Кодекса);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением школы в другую местность (часть первая ст. 72 Кодекса);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Кодекса);
- нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (часть первая ст. 84 Кодекса).

Трудовой договор заключается в письменной форме.

Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. При заключении срочного трудового договора необходимо руководствоваться (ст. 59 Кодекса).

При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе на срок от одного до трех месяцев, а для руководителей и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор расторгается до истечения срока испытания, о чем работник предупреждается в письменной форме за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем. В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

В соответствии с трудовым договором Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные Кодексом, законами и иными нормативными трудовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в школе Правила внутреннего трудового распорядка.

На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, но по желанию работника сведения о работе по совместительству

вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документов, подтверждающего работу по совместительству.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации школы не допускается без предварительного согласия комитета трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

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

Освобождение учителей и воспитателей в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований настоящего Кодекса. Передача персональных данных работника третьей стороне невозможна без письменного согласия работника.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном настоящим Кодексом (Глава 14).

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

Работники школы имеют право:

Работники пользуются всеми правами, касающимися заключения, изменения и прекращения трудового договора, защиты персональных данных работника. Режим рабочего времени и отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения охраны труда, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами и законами Московской области.

Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т.п.);
- систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к оборудованию, инвентарю, материалам, учебным пособиям и т.д.;
- воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.

Работники школы обязаны проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении периодических медицинских осмотров.

V. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии станки, оборудование, инструменты и другую, выделенную ему технику для выполнения работы, и соот-

ветствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу его жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

Запрещается:

1. курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии установлен такой запрет;
2. принимать пищу на рабочем месте;
3. оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
4. приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда, действующие в организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл. XI настоящих Правил.

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

Работники должны кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по охране труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал организации должен пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников организации. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, о невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного

контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организациях на видных местах.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время- время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (главы 15 и 16 Кодекса).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов.

Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (ГПД).

Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока.

Для остальных работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов при пятидневной рабочей неделе.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды отдыха:

- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Устанавливается пятидневная рабочая неделя и работникам предоставляется два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы.
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;

- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Отпуска.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком предоставления отпусков, утвержденных директором школы. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников под расписку. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется работникам продолжительностью:

56 календарных дней – педагогическим работникам;

28 календарных дней – всем работникам, не являющимся педагогическими работниками. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев (ст. 122 Кодекса).

По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и школой (директором) ст.128 Кодекса.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются определяются учредителем или Уставом.

VIII. ОПЛАТА ТРУДА

Заработная плата (оплата труда работника)- вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный ме-

сяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (глава 20 Кодекса).

Выплата заработной платы производится путем вручения работнику расчетного листка.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- аванс в счет заработной платы – 22 числа;
- заработная плата – 7 числа.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику школы, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае задержки выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда, Работодатель несет ответственность в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 Кодекса).

Регламентация трудовой деятельности работников и содержание выполняемых ими функций определяется должностными инструкциями, разработанными на основе нормативных документов Минтруда России, Госстандарта России и Правительством Российской Федерации.

IX. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и др.) работникам предоставляется гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Работнику возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного жительства (суточные).

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173, 174, 176, 177 Кодекса.

Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в соответствии со статьями 178, 179, 180, 181 Кодекса.

При временной нетрудоспособности работника школы выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Х . ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

1. объявление благодарности;
2. представление в вышестоящий орган народного образования работников к премированию, награждению ценным подарком, Почетной грамотой.

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

За особые трудовые заслуги работники школ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, присвоению почетного звания «Заслуженный учитель», награждению нагрудными значками «Отличник народного просвещения» («Отличник народного образования»), почетными грамотами и к другим поощрениям.

ХІ. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о школе или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин. Увольнение руководящих и педагогических работников осуществляется в этом случае соответствующим органом народного образования по представлению администрации школы.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

Дисциплинарное взыскание налагается директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

Дисциплинарные взыскания на директоров школ, их заместителей налагаются теми, кто имеет право назначения и увольнения этих работников.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме.

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

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

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

При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников данной школы.

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

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

ХII. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Сторона трудового договора (Работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

Обязанности Работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- других случаев предусмотренных федеральными законами.

В случае причинения Работодателем ущерба имуществу работника оно обязано возместить этот ущерб в полном размере или частично.

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

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Кодексом или иными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

ХIII. РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

Индивидуальный трудовой спор (глава 60) – неурегулированные разногласия между Работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению трудовых споров.

В школе образуется комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников школы. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников школы. Представители работодателя назначаются в комиссию директором школы.

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регламентируется статьями 386, 387, 388, 389, 390 Кодекса.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется школой. Комиссия по трудовым спорам может иметь свою печать.

