


СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет
МБОУ «СОШ № 6»
с углубленным изучением отдельных
предметов
Протокол № 1
от «28» августа 2017г.

 УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 6
с углубленным изучением отдельных
предметов»
И.Е. Володин/
Приказ № 37-ОД
от «28» августа 2017г.

Правила внутреннего трудового распорядка в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - МБОУ «СОШ № 6»), которые регулируют порядок приема и увольнения работников МБОУ «СОШ № 6», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «СОШ № 6».

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Правила утверждены директором МБОУ «СОШ № 6» с учетом мнения профсоюзного комитета.

Правила размещаются на официальном сайте МБОУ «СОШ № 6».

При приеме на работу кадровая служба МБОУ «СОШ № 6» обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в МБОУ «СОШ № 6».

2. Порядок приема и увольнения работников

Прием на работу

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с муниципальным бюджетным образовательным учреждением МБОУ «СОШ № 6», в лице директора МБОУ «СОШ № 6».

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: Работнику и Работодателю (ст. 57 ТК РФ).

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора Работник предоставляет Работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) 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;

е) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки;

ж) если работник, поступающий на работу, является инвалидом, то ему необходимо предоставить справки и документы для соблюдения Работодателем гарантий, предусмотренных Трудовым законодательством;

Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ «СОШ № 6» и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МБОУ «СОШ № 6»;

- Коллективным договором;

- Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 6»;

- Положением о защите персональных данных работников МБОУ «СОШ № 6» - настоящими Правилами;

- Должностной инструкцией работника;

- Инструкциями: по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора МБОУ «СОШ № 6», его заместителей – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

На каждого работника МБОУ «СОШ № 6», проработавшего более 5 дней, ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения и заполнения трудовых книжек. Трудовые книжки Работников хранятся у Работодателя (ст. 66 ТК РФ).

С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МБОУ «СОШ № 6» в трудовую книжку Работника, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке

На каждого работника ведется личное дело и карточка Т-2, после увольнения Работника личное дело и карточка Т-2 хранятся у Работодателя.

Отказ в приеме на работу

Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока не может быть принято на работу в МБОУ «СОШ № 6» в течение этого срока.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

На каждого работника МБОУ «СОШ № 6», проработавшего более 5 дней, ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения и заполнения трудовых книжек. Трудовые книжки Работников хранятся у Работодателя (ст. 66 ТК РФ).

С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МБОУ «СОШ № 6» в трудовую книжку Работника, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке

На каждого работника ведется личное дело и карточка Т-2, после увольнения Работника личное дело и карточка Т-2 хранятся у Работодателя.

Отказ в приеме на работу

Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока не может быть принято на работу в МБОУ «СОШ № 6» в течение этого срока.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МБОУ «СОШ № 6» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Увольнение работников

Увольнение работника – прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (ст.80 ТК РФ, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора Работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Записи о причинах прекращения трудового договора должны производиться в трудовую книжку в том соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе по основаниям, указанным в ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников, установленные Трудовым кодексом РФ (ст. 179 ТК РФ).

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.

Непосредственное управление МБОУ «СОШ № 6» осуществляет директор. Директор МБОУ «СОШ № 6» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение условий трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с Управляющим советом осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ «СОШ № 6» и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

Директор МБОУ «СОШ № 6» обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- на основании статьи 128 Трудового кодекса РФ обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
 - рождение ребенка;
 - регистрация брака;
 - смерть близких родственников до 5 календарных дней;
 - в других случаях – предусмотренных Коллективным договором школы.

Администрация МБОУ «СОШ № 6» осуществляет внутришкольный контроль за посещением уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

Работодатель, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных Трудовым законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе дополнительных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБОУ «СОШ № 6» в формах, предусмотренных законодательством и Уставом МБОУ «СОШ № 6»;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета, принимать решения на общих собраниях педагогического коллектива;

Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав МБОУ «СОШ № 6», настоящие Правила и иные локальные правовые акты МБОУ «СОШ № 6»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МБОУ «СОШ № 6» и имуществу других работников;
- незамедлительно сообщать директору МБОУ «СОШ № 6» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества МБОУ «СОШ № 6»;
- поддерживать дисциплину в на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

Работникам МБОУ «СОШ № 6» в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории МБОУ «СОШ № 6»;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников МБОУ «СОШ № 6» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБОУ «СОШ № 6»;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- самостоятельно обеспечивать замену уроков без согласования с администрацией; присутствие на уроке посторонних лиц без разрешения директора МБОУ «СОШ № 6»;
- во время проведения уроков (занятий) делать педагогическим работникам замечания в присутствии учащихся.

Работник несет материальную ответственность за причиненный МБОУ «СОШ № 6» прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБОУ «СОШ № 6» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБОУ «СОШ № 6» если МБОУ «СОШ № 6» несет

ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

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

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 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 при неисполнении работником трудовых обязанностей.

5. Режим работы и время отдыха

В МБОУ «СОШ № 6» устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Занятия в МБОУ «СОШ № 6» проводятся в одну смену.

Продолжительность рабочей недели:

- 40 часов для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала (8-часовой рабочий день) с перерывом на обед 45 минут;
- для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сотрудников МБОУ «СОШ № 6» определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы. График доводится до сведения работника под роспись.

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБОУ «СОШ № 6» и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, 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 в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МБОУ «СОШ № 6» является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и

утверждается администрацией МБОУ «СОШ № 6» с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Педагогический работник должен приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала уроков (согласно расписанию).

Педагогическим работникам (если это возможно, исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседании педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством); заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;

Директор МБОУ «СОШ № 6» привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ «СОШ № 6». График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в МБОУ «СОШ № 6» (в дни вынужденного простоя) они могут привлекаться администрацией МБОУ «СОШ № 6» к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки).

График работы в каникулы утверждается приказом директора МБОУ «СОШ № 6».

Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации).

Работникам МБОУ «СОШ № 6» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. **Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, у воспитателей, старший воспитатель, музыкальный руководитель - 42 дня, у непедагогических работников – 28 дней.** Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МБОУ «СОШ № 6» с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам МБОУ «СОШ № 6» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

Администрация МБОУ «СОШ № 6» ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует Администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 года № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, после окончания работы или в любое удобное время, свободное от педагогической деятельности.

6. Оплата труда

Оплата труда работников МБОУ «СОШ № 6» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 6», штатным расписанием.

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.

Дни выплаты заработной платы:

- 23 числа текущего месяца – выплачивается первая часть заработной платы;
- 7 числа месяца, следующего за текущим – вторая часть заработной платы.

Работникам МБОУ «СОШ № 6» устанавливаются выплаты компенсационного, стимулирующего характеров в соответствии с положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 6» премирование работников в соответствии с положением о материальном стимулировании.

7. Меры поощрения и взыскания

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами, Грамотами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Московской области, к присвоению званий «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель РФ».

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и материальном поощрении работников школы.

Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива и работника под роспись.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ;

До применения дисциплинарного взыскания директор МБОУ «СОШ № 6» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора МБОУ «СОШ № 6» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию 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.

Директор МБОУ «СОШ № 6» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего совета МБОУ «СОШ № 6» или общего собрания коллектива МБОУ «СОШ № 6» (ст. 194 ТК РФ).