

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЕРХНЕДОНСКОГО РАЙОНА ВЕРХНЯКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Согласовано председатель
первичной
профорганизации
МБОУ Верхняковская СОШ
_____Вищунова Е.В

Рассмотрено
на заседании общего собрания
трудоого коллектива
МБОУ Верхняковской СОШ
протокол № 3 от 08.11.2022г

Утверждено
приказом № 131
от 08.11.2022г
Директор школы
_____Е.Г.Яшкина

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЕРХНЕДОНСКОГО РАЙОНА
ВЕРХНЯКОВСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ШКОЛЫ

х.Верхняковский

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Верхнедонского Верхняковской средней общеобразовательной школы (МБОУ Верхняковской СОШ) утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Верхнедонского Верхняковской средней общеобразовательной школы (МБОУ Верхняковской СОШ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБОУ Верхняковской СОШ по представлению работодателя и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ Верхняковской СОШ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором. Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ). Нормы профессиональной этики педагогических работников закреплены в Кодексе профессиональной этики, принятым в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной

организации соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.4. Своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации. Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора. Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения. При заключении трудового договора согласно ст.65 ТК РФ (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде,

внесенных 439-ФЗ от 16.12.2019), работодателю предоставляются соответствующие документы.

2.2.8. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ). Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки объёма учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.9. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

2.2.10. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца. Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование. Массовым является увольнение 50% от общего числа работников в течение 30 дней. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов обучающихся.

2.2.11. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (5 часов в неделю с указанием конкретного периода рабочего дня) с сохранением среднего заработка.

2.2.12. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.13. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.14. Устанавливать при направлении работников в служебные командировки норма суточных за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах: 100 рублей – по Ростовской области и за её пределы.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации. Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования. Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.16. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае

признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ). Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.2.17. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.18. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка. Прекращение трудового договора оформляется согласно ст.84.1 ТК РФ с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

2.2.19. В день увольнения руководитель МБОУ Верхняковской СОШ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Права и обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требований устава МБОУ Верхняковской СОШ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

3.4. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Обеспечит здоровые и безопасные условия труда и учебы: содержать здание и помещение в исправном состоянии, в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, вентиляцию; создать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

3.5. Строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья сотрудников, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБОУ Верхняковской СОШ. Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья сотрудников во время их пребывания в учреждении, на мероприятиях, организованных и проводимых учреждением.

- 3.7. Совершенствовать направления деятельности МБОУ Верхняковской СОШ, создавать условия для совершенствования творческого потенциала сотрудников, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБОУ Верхняковской СОШ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.11. Своевременно предоставлять работникам МБОУ Верхняковской СОШ отпуск, в соответствии с установленным графиком.
- 3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.13. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.16. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами.
- 3.17. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.
- 3.18. Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом.
- 3.19. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора (ст. 209—231 ТК РФ).

4. Основные обязанности работников.

Работники МБОУ Верхняковской СОШ обязаны:

- 4.1. Выполнять требования устава МБОУ Верхняковской СОШ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МБОУ Верхняковской СОШ.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину своевременно и точно выполнять распоряжения директора МБОУ Верхняковской СОШ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать директору. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.4. Беречь имущество МБОУ Верхняковской СОШ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБОУ Верхняковской СОШ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воду.
- 4.5. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе.
- 4.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.7. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Директор обязан:
- 4.9. Обеспечивать и контролировать соблюдение устава МБОУ Верхняковской СОШ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБОУ Верхняковской СОШ сотрудниками.

- 4.10. Организовывать и контролировать деятельность в соответствии с годовым планом учреждения.
- 4.11. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 4.12. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 4.13. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 4.14. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 4.15. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников и пожарной безопасностью.
- 4.16. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных сотрудников.
- 4.17. Требовать от сотрудников соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых коллективом планов.
- 4.18. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных документов.

5. Основные права работников.

Работники МБОУ Верхняковской СОШ имеют право:

- 5.1. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБОУ Верхняковской СОШ.
- 5.2. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 5.3. Проявлять творчество, инициативу.
- 5.4. Быть избранным в органы самоуправления.
- 5.5. На повышение квалификации.
- 5.6. На выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ Верхняковской СОШ.
- 5.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимой мебелью, инструментами, приспособлениями, ТСО, оргтехникой и иными материалами.
- 5.8. На совмещение профессий и должностей.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Продолжительность рабочего времени работников МБОУ Верхняковской СОШ определяется в соответствии с ТК РФ раздел IV «Рабочее время», ст.91, Постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990г «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, охраны материнства и детства на селе» для женщин, работающих в сельской местности устанавливается 36 часовая рабочая неделя:

- пед. работникам – 36 часов в неделю;
- другим работникам – 40 часов в неделю.

6.2. Расписание занятий утверждается администрацией МБОУ Верхняковской СОШ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, максимальной экономии времени педагогических работников.

6.3. Графики работы утверждаются директором МБОУ Верхняковской СОШ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

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

6.5. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник:

— по возможности извещает Работодателя;

—предоставляет соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Организация работы МБОУ Верхняковской СОШ.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работниками МБОУ Верхняковской СОШ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБОУ Верхняковской й СОШ и благоприятных условий для отдыха работников.

6.4. График отпусков составляется и утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору МБОУ Верхняковской СОШ оформляется приказом по Верхнедонскому отделу образования.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора МБОУ Верхняковской СОШ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МБОУ Верхняковской СОШ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБОУ Верхняковской СОШ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.12. Дисциплинарные взыскания к директору МБОУ Верхняковской СОШ применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8.13. Все иные вопросы, касающиеся внутреннего распорядка МБОУ Верхняковской СОШ, регламентируются в соответствии с действующим законодательством.