

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Межшкольный учебный комбинат № 4» города Кирова

**Принято**

на общем собрании трудового  
коллектива  
МБОУ МУК № 4 г. Кирова

Протокол № 02 от 01.11.2022г.

**Согласовано**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ МУК № 4 г. Кирова

01.11.2022



**Утверждаю**

Директор МБОУ МУК № 4 города  
Кирова

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка работников**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Межшкольный учебный комбинат № 4» города Кирова

Регистрационный номер № 3-006

г. Киров, 2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Межшкольный учебный комбинат № 4» города Кирова (далее – МБОУ МУК №4 г. Кирова) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ МУК №4 г. Кирова.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МБОУ МУК №4 в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников МБОУ МУК №4 г. Кирова.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - МБОУ МУК № 4 г.Кирова;
- «Администрация» - директор МБОУ МУК № 4 г. Кирова, заместители директора.
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;
- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Настоящие правила вводятся в МБОУ МУК № 4 г. Кирова с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового порядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников МБОУ МУК № 4 г.Кирова.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБОУ МУК №4 г. Кирова.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.9. Настоящие Правила вывешиваются в МБОУ МУК №4 г. Кирова на видном месте.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у Работодателя.

2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по МБОУ МУК № 4 г.Кирова.

2.4. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку об отсутствии судимости – для педагогических работников.

2.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ МУК № 4 г.Кирова обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом МБОУ МУК № 4 г.Кирова;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.7. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника МБОУ МУК № 4 г. Кирова заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранится в МБОУ МУК №4 г.Кирова.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.12. В связи с изменениями в организации работы МБОУ МУК №4 г. Кирова и организации труда в МБОУ МУК №4 г. Кирова (изменения количества классов, учебного плана; режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ. «Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей,

если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация МБОУ МУК № 4 г.Кирова производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

2.14. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.15. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 22, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- законом РФ «Об образовании» (ст. 55);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

**Педагогические работники имеют право:**

3.2. Участвовать в управлении МБОУ МУК №4 г.Кирова:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива МБОУ МУК № 4 г.Кирова

3.3. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.4. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в МБОУ МУК № 4 г.Кирова, методы оценки знаний обучающихся.

3.5. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

3.6. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

3.7. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

3.8. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

3.9. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором МБОУ МУК № 4 г.Кирова.

3.10. Работник МБОУ МУК №4 г. Кирова обязан:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ МУК №4 г. Кирова и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в МБОУ МУК №4 г. Кирова, так и вне МБОУ МУК №4 г. Кирова;

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности,

г) производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать в учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.11. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБОУ МУК №4 г. Кирова.

3.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.14. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.15. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **Учитель обязан:**

3.16. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.17. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.18. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.19. Выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

3.20. Выполнять все приказы работодателя безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.21. Педагогическим и другим работникам МБОУ МУК №4 г. Кирова запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях МБОУ МУК №4 г. Кирова.

3.22. Посторонним лицам разрешить присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора МБОУ МУК №4 г. Кирова. Вход в класс (группу) после урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору МБОУ МУК №4 г. Кирова и его заместителям.

3.23. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.24. Администрация МБОУ МУК №4 г. Кирова организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

3.25. 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.

3.26. В помещении МБОУ МУК №4 г. Кирова запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

##### Директор учреждения имеет право:

- 4.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 4.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 4.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.4. Представлять МБОУ МУК № 4 г.Кирова во всех инстанциях.
- 4.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 4.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 4.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах, премиях».
- 4.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 4.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками МБОУ МУК № 4 г.Кирова. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждён коллективным договором.
- 4.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 4.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 4.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета.
- 4.13. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за работником определенное место, своевременно знакомить с расписанием занятий, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 4.14. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.15. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБОУ МУК № 4 г. Кирова, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.16. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 4.17. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.18. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащие санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 4.19. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.20. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.21. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.22. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во вне рабочее время.

4.23. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.

4.24. Организовать горячее питание для учащихся и работников.

4.25. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **5. Ответственность работника и работодателя**

### Ответственность работников:

5.1. Не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций

5.2. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации МБОУ МУК № 4 г.Кирова;

5.3. Неукоснительно соблюдать требования охраны труда, установленными законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

5.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

5.5. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных, игровых занятий, во время экскурсии. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать руководству, и родителям.

### Ответственность работодателя:

5.6. Требовать от Работника надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;

5.7. Требовать от работников соблюдения настоящим Правил и иных локальных нормативных актов;

5.8. Предусмотренных статей 192 ТК РФ 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.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели Начало работы — 8:00, окончание работы — 17:00, перерыв для приема пищи с 12.00 до 13.00.

6.3. Продолжительность рабочего времени работников МБОУ МУК № 4 г. Кирова составляет:

– у педагога-психолога, методиста составляет 36 часов в неделю, начало работы 8:00, окончание работы 16:12, перерыв для приема пищи с 12.00 до 13.00.

– рабочее время педагогов, ведущих преподавательскую деятельность состоит из нормируемой части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких

границ, и определяется учебным расписанием, планами и графиками, а так же должностными обязанностями;

– педагогическим работникам, ведущим преподавательскую деятельность, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в столовой и буфете МБОУ МУК № 4 г. Кирова.

6.4. Руководитель МБОУ МУК № 4 г. Кирова обязан организовать учет явки работников на работу и уход с работы.

6.5. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МБОУ МУК № 4 г. Кирова с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

6.7. При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

6.8. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

6.9. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ МУК № 4 г. Кирова, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.10. Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.11. Администрация МБОУ МУК № 4 г. Кирова привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором МБОУ МУК № 4 г. Кирова по согласованию с профсоюзным органом.

6.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в МБОУ МУК № 4 г. Кирова они могут привлекаться администрацией МБОУ МУК № 4 г. Кирова к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.14. Продолжительность ежегодного отпуска работников МБОУ МУК № 4 г. Кирова устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом мотивированного мнения профкома с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБОУ МУК № 4 г. Кирова и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. По согласованию с администрацией МБОУ МУК № 4 г. Кирова



работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в каникулярное время.

6.15. Предоставление отпуска директору оформляется приказом департамента образованием администрации города Кирова, другим работникам – приказом по МБОУ МУК № 4 г. Кирова.

6.16. О времени начала ежегодного отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели.

6.17. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

6.18. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри учреждений методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правила более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

6.19. Педагогическим и другим работникам МБОУ МУК № 4 г. Кирова запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности с детьми, нарушать режим дня детей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных производственной деятельностью;

6.20. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсичного или наркотического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **7. Оплата труда**

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработная плата перечисляется в кредитную организацию, указанную в заявлении работника в следующие дни:

- аванс – 28 числа текущего месяца
- окончательный расчет – 13 числа следующего за расчетным месяца

7.3. Порядок оплаты труда конкретизируется в Трудовом договоре, с каждым работником в отдельности.

## **8. Меры поощрения работников**

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

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званиям «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации.

8.2. Поощрения применяются администрацией МБОУ МУК №4 г. Кирова.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## 9. Меры взыскания, применяемые к работникам

9.1. На основании ч.1 ст. 192 ТК РФ неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ МУК № 4 г.Кирова 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 учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

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

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

9.8. Взыскание объявляется приказом по МБОУ МУК №4 г. Кирова. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

9.10. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

– «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п. 5 ТК РФ);

– «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

– «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

– однократного грубого нарушения руководителем МБОУ МУК № 4 г.Кирова (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

– повторного в течение одного года грубого нарушения Устава МБОУ МУК № 4 г.Кирова (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.11. Дополнительным основанием прекращением трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».