

УТВЕРЖДЕНО

собранием трудового коллектива
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА № 3 ГОРОДА ДЕБАЛЬЦЕВО»
«__» _____ 2023 г. протокол № _____

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка

для работников

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА № 3 ГОРОДА ДЕБАЛЬЦЕВО»

на 2023 – 2024 учебный год

I. Общие положения

1. В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 3 ГОРОДА ДЕБАЛЬЦЕВО» (далее – общеобразовательное учреждение, учреждение, школа) трудовая дисциплина базируется на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих обязанностей и является необходимым условием организации эффективного труда и эффективного образовательного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного, материального и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех работников школы.

Целью этих Правил является определение обязанностей работников учреждения.

3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решает директор в силу предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренным действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

II. Порядок приёма и увольнения работников

4. Приём на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде. Работники школы принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

5. Во время приёма на работу директор обязан потребовать от поступающего на работу:

- а) предоставить трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- б) предъявления паспорта;
- в) предъявления идентификационного номера налогоплательщика;
- г) предъявления диплома или другого документа об образовании или профессиональной подготовке;
- д) предъявления военного билета (для военнообязанных);
- е) предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, сертификата врача-психиатра.

Копии предъявленных документов заверяются директором и хранятся в личном деле работника.

При трудоустройстве запрещается требовать от лиц, которые поступают на работу, сведения об их партийности и национальной принадлежности, согласования и документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

6. Работники образовательного учреждения могут работать по совместительству и совмещать профессии в соответствии с действующим законодательством.

7. Приём на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись. Приказ о приёме педагогических работников согласовывается с начальником отдела образования администрации города Дебальцево.

8. На всех работников учреждения, для которых работа в школе является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству произво-

дится по желанию работника по основному месту работы.

На лиц, которые работают на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведётся при условии, что эта работа является основной.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчётности.

Ответственность за организацию ведения, учёта, хранения и выдачи трудовых книжек несёт директор школы.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки её владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя директора школы. При этом в учреждении остаётся копия трудовой книжки, скреплённая печатью школы. В таком случае ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на её владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку директору школы.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется директору школы с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

9. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу (должность), директор обязан по личную роспись:

а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые ещё не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

б) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором;

в) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

г) проинструктировать работника по вопросам охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности.

10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и условиям, предусмотренным в договоре (контракте).

11. Расторжение трудового договора по инициативе директора школы допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями договора (контракта).

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы может быть только в конце учебного года.

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случае ликвидации учреждения, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Директор может быть освобождён от занимаемой должности отделом образования администрации города Дебальцево в соответствии с действующим законодательством.

12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. При-

каз о прекращении трудового договора с педагогическими работниками согласовывается с начальником отдела образования администрации города Дебальцево.

13. Директор школы обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним денежный расчёт в соответствии с действующим законодательством. Записи в трудовой книжке работника о причинах увольнения должны производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

14. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

а) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

б) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

в) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

г) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

д) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

е) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, в разработках и во внедрении инноваций;

ж) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, на доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

з) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

и) право на участие в управлении Учреждением в порядке, установленном Уставом;

к) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

л) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;

м) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

н) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- а) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- б) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- в) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством Донецкой Народной Республики;
- г) право на досрочное назначение трудовой пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;
- д) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- е) право на выплату надбавки за выслугу лет ежемесячно в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в зависимости от стажа педагогической работы в размерах:
 - свыше 3 лет – 10%;
 - свыше 10 лет – 20%;
 - свыше 20 лет – 30%;
- ж) предоставление ежегодного денежного вознаграждения в размере до одного должностного оклада (ставки заработной платы) за добросовестный труд, образцовое исполнение служебных обязанностей.

15. Работники учреждения обязаны:

- а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 3 города Дебальцево» (далее – Устав) и Правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда и Этический Кодекс;
- б) выполнять требования по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия, т.п., воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;
- г) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;
- д) проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда;

16. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) систематически повышать свой профессиональный уровень;

з) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

и) проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

к) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и гражданской защиты;

л) соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка.

м) выполнять приказы и распоряжения директора Учреждения, органов управления образованием;

н) вести соответствующую документацию.

Педагогическим работками запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены законодательством. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

17. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной или рабочей инструкцией, положениями, утверждёнными в установленном порядке, квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и Правилами внутреннего распорядка и условиями договора (контракта), где эти обязанности корректируются.

IV. Основные обязанности директора общеобразовательного учреждения:

18. Директор обязан:

а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения образовательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников школы в соответствии с их специальностью или квалификацией;

б) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;

в) совершенствовать образовательный процесс, внедрять в практику лучший опыт ра-

боты, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы учреждения;

г) организовывать аттестацию педагогических кадров;

д) заключать и расторгать трудовые договора в соответствии с действующим законодательством;

е) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

ж) обеспечивать выплату заработной платы работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков;

з) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.

При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, директор, по соглашению с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда.

и) проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

к) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки, лечебно-профилактическое питание, молоко и др.);

л) обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

м) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;

н) соблюдать условия коллективного договора, с пониманием относиться к ежедневным нуждам работников школы, учащихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

о) организовывать питание учащихся;

п) своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчётность;

р) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и учащихся учреждения.

V. Рабочее время и его использование

19. Для работников школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы определяется недельной нагрузкой (для учителей) или графиком работы, который утверждает директор по согласованию с профсоюзным комитетом школы в рамках продолжительности рабочей недели (для других работников).

Время начала и окончания работы, обеденного перерыва для каждой категории работников устанавливается приказом директора школы. Для отдельных работников условиями контракта может быть предусмотрен другой режим работы. По соглашению с профсоюз-

ным комитетом некоторым группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов. Перерыв не включается в рабочее время. На тех работах, где перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приёма пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приёма пищи устанавливается директором по согласованию с профсоюзным коллективом.

В рамках рабочего дня педагогические работники должны выполнять все виды работы в соответствии с должностными обязанностями.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Для педагогических работников: начало и окончание рабочего дня – в соответствии с расписанием.

Для других работников нормированная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов.

Разница в длительности урока в первом – четвёртом классах используется для проведения внеурочных дополнительных и развивающих занятий.

Изменение длительности урока допускается по согласованию с отделом образования и санитарно-эпидемиологической станцией.

20. Рабочая неделя для педагогических работников начинается инструктивным совещанием при директоре (каждый понедельник, 7-45 – 8-00).

Рабочий день для технических работников начинается с пятиминутки (06-55 – 07-00).

Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием.

21. При отсутствии педагога или другого работника, директор обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

22. Сверхурочная работа и работа в выходные дни не допускается.

Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) директора с согласия профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

Работникам, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная (еженедельная) продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов. Для этой категории работников время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, устанавливается графиками сменности, утверждаемыми директором по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учётный период.

Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Директор обязан организовать учёт рабочего времени.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный день (смену), о чём составляется соответствующий акт и издаётся приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

Работник имеет право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после её окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории учреждения перед началом работы и после её окончания.

23. Все работники начинают и заканчивают рабочий день с ознакомления с объявлениями, размещёнными в определённых местах (учительская, комната отдыха работников).

24. Администрация школы и завхоз работают с ненормированным рабочим днём с обязательной регистрацией в книге отработанного времени.

25. Учителя, которые проводят последний урок, организуют порядок во время ухода учащихся со школы, сдают классный журнал дежурному администратору.

26. Директор привлекает работников к дежурству в учреждении. График дежурства и его продолжительность утверждает директор по согласованию с профсоюзным комитетом. Запрещено привлекать к дежурству в выходные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет. Женщины, которые имеют детей-инвалидов или детей в возрасте от 3-х до 14-ти лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные дни без их согласия.

27. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, директор привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, которое не превышает их учебной нагрузки до начала каникул.

Работники должны обязательно регистрировать в книге регистрации отработанного времени фактическое начало и окончание работы во время каникул.

28. Работа факультативов, секций, предметных кружков и проведение внеклассных мероприятий после окончания учебных занятий проводится по утверждённому расписанию и плану.

29. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

30. Общее родительское собрание созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырёх раз в год.

31. Работа органов самоуправления общеобразовательного учреждения регламентируется Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 3 города Дебальцево».

32. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учётом мнения профсоюзного комитета не позже чем за месяц до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.

График отпусков обязателен как для директора, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом отдела образования администрации города Дебальцево, другим работникам – приказом директора. Приказы об отпусках педагогических работников согласовываются с начальником отдела образования адми-

нистрации города Дебальцево.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

33. Работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- а) менять по своему усмотрению расписание занятий или графики работы;
- б) продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей другому работнику, учащемуся;
- г) отвлекать учащихся во время учебного времени для проведения мероприятий, не связанных с общеобразовательным процессом, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством или обусловленных письменным приказом (распоряжением) директора.

34. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с образовательным процессом.

Учащиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в образовательном учреждении, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном законодательством. Привлечение учащихся без их согласия и несовершеннолетних учащихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

VI. Поощрения за успехи в работе

35. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего распорядка.

36. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, к присвоению почётных званий, к награждению государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

37. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания:

- а) выговор;
- б) увольнение.

38. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому предоставлено право приёма на работу (назначения на должность) данного работника.

До применения дисциплинарного взыскания директор должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно после обнаружения 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.

39. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённый от своей основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются. Руководители профсоюзных органов, профсоюзные представители, не освобождённые от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

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

41. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под роспись.

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

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Директор имеют право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 3 ГОРОДА ДЕБАЛЬЦЕВО»**