


Приложение №1
к приказу от 03.04.2017 № 37/1-П
«Об утверждении Правил ВТР»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 17, РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ»

СОГЛАСОВАНО
Представитель Совета
трудоового коллектива
ГКОУ СО «Школа-интернат № 17»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГКОУ СО «Школа-интернат № 17»

 С.А. Ячменев



М. М. Ицкович
2017 г.

« 03 » апрель 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Екатеринбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Школа-интернат № 17, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы», далее по тексту «Учреждение».

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения и составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об образовании в Российской Федерации" регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, 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 Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности и производительности труда.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.5. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.6. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.7. Правила хранятся у специалиста по кадрам Учреждения.

1.8. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения. При приеме на работу, администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.9. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

— незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

1.10. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.11. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.1.4 Если иное не установлено трудовым законодательством при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии

- специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и форме

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5. Прием на работу в школу-интернат без предъявления перечисленных документов не допускается.

С целью определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний при трудоустройстве в образовательное учреждение необходимо пройти обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование).

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией Учреждения.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора руководителем.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений Учреждения — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.6. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Трудовые книжки работников Учреждения хранятся у специалиста по кадрам Учреждения.

2.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными нормативно правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, Пожарной безопасности, Санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

2.10. Отказ в приеме на работу:

2.10.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Учреждения.

2.10.2. Запрещается необоснованный отказ от заключения трудового договора. 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается.

2.10.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.10.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.10.5. Отказ от заключения трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.10.6. Прием на работу осуществляется исходя из требований к квалификации необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции с учетом состояния здоровья.

2.10.7. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в

течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.11. Перевод на другую работу:

2.11.1. Перевод работника на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 Трудового Кодекса РФ).

2.11.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.11.3. В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожение или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.11.4. 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 (в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части). Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

2.11.5. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.11.6. Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 Трудового Кодекса РФ).

2.11.7. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную,

имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.12. Прекращение трудового договора:

2.12.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.12.3. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"».

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

2.12.5. Днем увольнения работника является последний день работы.

С целью контроля прав и обязанностей сторон перед увольнением Работнику выдается обходной лист, получив который Работник в 3-дневный срок должен:

1. Передать материально ответственному лицу числящиеся за ним материальные ценности.
2. Отчитаться в бухгалтерии по всем денежным суммам, выданным под отчет.
3. Подписать обходной лист у должностных лиц, указанных в обходном листе.
4. Сдать обходной лист в бухгалтерию.

В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.12.6. 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, администрация Учреждения направляет работнику

уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.12.7. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.12.8. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

а) работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией;

б) при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.12.9. По истечении срока срочного трудового договора он прекращается по п. 2 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

2.12.10. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности,

а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.12.11. Увольнение по сокращению численности штата допускается, если невозможно перевести 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 учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.12.12. Дополнительно основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

Увольнение в этих случаях осуществляется при доказанности вины работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.

Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 Трудового Кодекса РФ.

3. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

3.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее устные и письменные указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

3.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

3.3. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применять утвержденные законодательством дисциплинарные взыскания.

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

3.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

4. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

4.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов

Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

4.2. Руководители учреждений образования и их заместители при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, Межгосударственным стандартом ГОСТ ССБТ 12.0.004 - 90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», постановления Министерства труда и социального развития и Министерства образования Р.Ф. № 1\29 от 13.01.2003г. « Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций».

4.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

4.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер изыскания, предусмотренных законодательством.

4.6. Директор Учреждения обязан контролировать предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами.

4.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативно правовых актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Государственной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ и ВРЕМЯ ОТДЫХА)

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями, трудовым договором, графиком сменности.

Занятия в Школе проводятся в одну смену. Начало занятий 8-30, окончание занятий определяется расписанием.

5.2. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы – 8-30;

обеденный перерыв – 12-00 – 12-30;

окончание работы – 17-15.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для персонала учреждения определяются графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются директором Учреждения.

При неявке с работника, работающего по сменному графику, если работа не допускает перерыва, работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.4. Рабочее время фиксируется в табелях учета рабочего времени.

Ответственные за составление табелей учета рабочего времени по категориям персонала назначаются приказом директора учреждения.

Контроль за ведением и хранением табелей учета рабочего времени возлагается на бухгалтерию Учреждения. Сроки предоставления и согласования табелей учета рабочего времени - до 25 числа текущего месяца, за декабрь – 20 декабря.

5.5. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора Учреждения.

Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а"

пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан незамедлительно известить об этом работодателя с последующим предоставлением подтверждающих уважительную причину документов.

5.6. Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

№ п.п.	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1.	Заместитель директора по учебной работе	3
2.	Заместитель директора по коррекционной работе	3
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	3
4.	Заместитель директора по организационно – педагогической работе	3
5.	Заместитель директора по АХЧ	3
6.	Главный бухгалтер	3
7.	Бухгалтер	3
8.	Экономист	3
9.	Контрактный управляющий	3
10.	Специалист по кадрам	3
11.	Заведующий хозяйством	3
12.	Делопроизводитель	3
13.	Программист	3
14.	Водитель	3
15.	Библиотекарь	3
16.	Инженер по охране труда	3
17.	Юрисконсульт	3
18.	Секретарь учебной части	3

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

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

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

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

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

5.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.13. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.14. 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.

5.15. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.
- каникулы

5.16. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и размещается в учительской комнате. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

5.18. 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 по согласованию с директором Учреждения.

5.19. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.20. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.21. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.22. Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком три календарных дня в соответствии с Коллективным договором.

5.23. Администрация Учреждения 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.

5.24. Запрещается в рабочее время:

5.24.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;

5.24.2. созывать всякого рода собрания, совещания вне рабочих моментов;

5.24.3. выдавать работникам заработную плату, а также всякие справки и удостоверения.

5.24.3. во время занятия с детьми никто не имеет права делать замечания по поводу работы педагога.

5.24.4. В Учреждении категорически запрещается курение, употребление алкогольных и наркотических средств и веществ.

5.25. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха его работников.

5.26. Работникам, работающим, по графику сменности выходные дни предоставляются по графику.

5.27. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В предвыходной день (пятницу) для лиц, работающих по пятидневной рабочей неделе, за исключением педагогических работников, устанавливается сокращенный рабочий день с 8-30 до 16-00 часов. Сокращение рабочего времени на 1 час в предвыходной день происходит за счет перераспределения нормы рабочего времени с понедельника по четверг (ежедневное увеличение рабочего дня на 15 минут).

5.28. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.29. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.30. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет Директор.

6.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

6.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

6.2.2. применять к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания;

6.2.3. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

6.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

6.2.5. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

6.3. Директор Учреждения обязан:

6.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

6.3.4. своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;

6.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

6.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6.3.7. своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность Учреждения;

6.3.8. предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ;

6.3.9. принимать меры по обеспечению соблюдения требований законодательства по защите персональных данных работников Учреждения.

6.4. Администрация Учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

6.5. Администрация обязана:

6.5.1. Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа (Совета трудового коллектива).

6.5.2. Разрабатывать планы социального развития Учреждения.

6.5.3. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка.

6.5.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

6.5.5. Улучшить условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, мест отдыха, мест хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

6.5.6. Осуществлять социальное страхование работников.

6.5.7. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах.

6.5.8. Обеспечить систематическое повышение квалификации работникам Учреждения.

6.5.9. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм.

6.5.10. Контролировать знания и соблюдение работниками и воспитанниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

6.6. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

6.6.1. 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 законодательством;

6.6.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

6.6.3. за причинение ущерба имуществу работника;

6.6.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Работник Учреждения имеет право на:

7.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

7.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

7.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

7.1.5. 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 удлиненных для отдельных категорий работников;

7.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами социального и научно-методического развития образовательного учреждения;

7.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

7.1.9. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;

7.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

7.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

7.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

7.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

7.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ

7.2. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

7.2.1. свободу выбора и использования научно и методически обоснованных методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным

учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

7.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

7.2.3. удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

7.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

7.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

7.2.6. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.

7.2.7. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

7.3. Работник обязан:

7.3.1. Предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

7.3.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами Учреждения;

7.3.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, рационально использовать рабочее время для высокой производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

7.3.4. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

7.3.5. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7.3.6. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться индивидуальными средствами защиты;

7.3.7. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки в соответствии с действующим законодательством;

7.3.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

7.3.9. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;

7.3.10. В случае пожара или других стихийных бедствий работники действуют согласно утвержденному плану эвакуации;

7.3.11. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

7.3.12. Выполнять установленные нормы труда;

7.3.13. Незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

7.3.14. Поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

7.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, увеличивать или сокращать время продолжительности уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Учреждения;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и иные совещания по общественным делам.

7.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

7.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на

приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

7.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

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

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных решением суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

7.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании заключенных письменных договоров о полной материальной ответственности:

- Заведующий хозяйством;
- Медицинская сестра;
- Библиотекарь;
- Водитель;
- Кладовщик.

7.6. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном в настоящих Правилах.

8. ОПЛАТА ТРУДА

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

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления

соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором.

8.4. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается Коллективным договором и Положением по оплате труда работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Положение об оплате труда работников учреждения принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем.

8.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

21-го числа текущего месяца;

06-го числа последующего месяца;

За декабрь – до 30 декабря.

8.9. Заработная плата выплачивается Работнику перечислением на лицевой счет в банке.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8.13. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.14. Размер и порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера, а так же премиальных выплат определен Положением по оплате труда работников учреждения.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст. 191 Трудового Кодекса РФ):

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии.

Локальными актами Учреждения могут быть предусмотрены также и другие виды поощрения.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 Трудового Кодекса РФ).

9.3. Поощрение оформляется приказом директора Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА УПУЩЕНИЯ В РАБОТЕ И НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- А) замечание;

Б) выговор;

В) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным законом «Об образовании в РФ».

10.2 Комиссия по оценке эффективности деятельности и качества выполнения критериев может полностью или частично лишить работника выплат стимулирующего характера.

Основанием для полного или частичного лишения выплат стимулирующего характера является наличие нарушений трудовой дисциплины, за которое наложено дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Работники, имеющие дисциплинарное взыскание в периоде, за который производится оценка эффективности деятельности, лишаются выплат стимулирующего характера следующим образом: наличие выговора – работник лишается выплат стимулирующего характера в размере до 100%, наличие замечания - работник лишается выплат стимулирующего характера не более, чем на 50%. Лишение или снижение размера премии производится только за тот период, в котором имеется дисциплинарное взыскание.

10.3. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения 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.

10.6. 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.

10.7. 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.

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

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.11. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Общего собрания трудового коллектива.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813827

Владелец Ицкович Марк Матусович

Действителен с 05.04.2023 по 04.04.2024