

Приложение № 1
к коллективному договору

Принято на собрании трудового
коллектива работников
ГБОУ СО «Школа АОП № 6 г.
Саратова»
Протокол №1 от 11.01.2016 г.
Согласовано с профсоюзным
комитетом ГБОУ СО «Школа АОП
№ 6 г. Саратова»
Утверждено приказом
директора ГБОУ СО «Школа АОП
№ 6 г.Саратова» И.М. Гетманцевой
от 11.01 2016 г. №12

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным
образовательным программам № 6 г. Саратова».

1. Общие положения.

1.1. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации ст. 65, ст.189, ст.190, ст.333; законом «Об образовании в Российской Федерации» п. 1 ч.3 ст. 28, ст. 30, ст. 55 от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

2. Основные права и обязанности работодателя.

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, обусловленных должностной инструкцией, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

- 2.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 2.2. Работодатель обязан:
 - 2.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудового договоров.
 - 2.2.2. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
 - 2.2.3. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
 - 2.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором.
 - 2.2.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
 - 2.2.6. Рассматривать представление профсоюзных органов о выявленных нарушениях и принимать меры по их устранению.
 - 2.2.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иных нормативных правовых актах.
 - 2.2.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
 - 2.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным и трудовым договорами.

3. Основные права и обязанности работников школы .

- 3.1. Педагогический работник и иные работники имеют право на:
 - 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - 3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
 - 3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
 - 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей специализацией и квалификацией.
 - 3.1.5. 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;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.9. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.

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

3.1.11. Участие в управлении школой в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.1.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.14. Возмещение вреда, причиненного педагогическому работнику или иному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.16. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени; право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минздрав и соцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н.

3.2.2. Соблюдать правовые, нравственные, этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.2.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса.

3.2.4. Соблюдать требования по охране и безопасности труда.

3.2.5. 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;

3.2.6. 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.

3.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем п.3.3., имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть

допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4. Порядок приема работников.

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора (оформленный и подписанный двумя Сторонами – работодателем и работником) хранится в Учреждении, другой – у работника.

4.2. При приеме на работу работник обязан представить следующие документы:

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.2.2. Трудовую книжку.

4.2.3. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

4.2.4. Справку о наличии (отсутствии) судимости (ТК РФ, Глава 11, статья 65).

4.2.5. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

4.2.6. Документы воинского учета (для военнообязанных).

4.3. Педагогический работник обязан дополнительно представить следующие документы:

4.3.1. Документ об образовании в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей работников образования.

4.4. Работник вправе представить следующие документы:

4.4.1. Документы, подтверждающие получение второго образования.

4.4.2. Справку о наличии (отсутствии) судимости (ТК РФ, Глава 11, статья 65)

4.4.3. Документы, подтверждающие иную (иные) квалификацию (квалификации) работника, расширяющую его профессиональные возможности.

4.4.4. Документы о награждении работника отраслевыми и государственными наградами.

4.4.5. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

4.4.6. Документы, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации.

4.4.7. Документы, подтверждающие прохождение курсов по работе на персональном компьютере.

4.5. Прием на работу без предъявления документов, перечисленных в п.4.2., п.4.3.1., не допускается.

4.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись.

В соответствии с приказом в недельный срок делается запись в трудовой книжке работника о приеме на работу.

4.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Движение трудовых книжек фиксируется в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.8. На каждого работника ведется личное дело, хранящееся в папке личных дел работников. Личное дело работника состоит из:

4.8.1. Заверенной копии приказа о приеме на работу.

4.8.2. Копии документа об образовании, профессиональной подготовке (переподготовке), аттестационного листа.

4.8.3. Медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении.

4.8.4. Копии паспорта, страхового пенсионного свидетельства, свидетельства налогового органа о постановке на учет.

4.8.5. Одного экземпляра трудового договора, предназначенного для Учреждения.

4.9. Личное дело работника хранится до достижения им возраста 75 лет.

4.10. О приеме на работу делается запись в книге учёта личного состава.

4.11. На каждого работника ведется карточка по форме Т-2, хранящаяся в папке карточек Т-2 работников. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник знакомится под роспись в личной карточке.

4.12. До приема на работу работник должен быть ознакомлен с документами, соблюдение которых для него обязательно:

4.12.1. Уставом Учреждения.

4.12.2. Коллективным договором.

4.12.3. Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.12.4. Должностной инструкцией.

4.12.5. Инструкцией по охране труда.

4.12.6. Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и правилами.

4.12.7. Другими нормативно-правовыми актами учреждения.

4.13. Подписание работником трудового договора означает факт ознакомления с указанными документами, если данное условие оговорено в трудовом договоре.

5. Порядок перевода работников.

5.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

5.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому

работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ). Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в Правила внутреннего трудового распорядка в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ). Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

5.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

6. Порядок увольнения работников.

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

6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя письменно за две недели (ст.80 Трудового кодекса РФ).

6.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

6.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

6.4.1. Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового кодекса РФ.

6.4.2. Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой.

6.5. Днем увольнения считается последний день работы.

6.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 Трудового кодекса РФ.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. Продолжительность рабочего времени и ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

7.2. Режим рабочего времени работников Учреждения определяется статьей 3 Коллективного договора, а также учебным расписанием, графиками сменности, должностными обязанностями, и фиксируется в трудовом договоре с работником при его заключении.

7.3. Для работников второго уровня обучения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Пятидневная рабочая неделя устанавливается учителям первого уровня обучения (начальные классы с 1 по 4).

7.4. Учреждение работает в одну смену. Начало работы 8.00.

7.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников – не более 36 часов в неделю аудиторной и неаудиторной нагрузки.

7.6. Рабочее время педагогических работников в период каникул остается в пределах учебной нагрузки до их начала.

7.7. Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

7.8. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем на ставку заработной платы в следующих случаях:

7.8.1. По соглашению между работником и работодателем.

7.8.2. По просьбе беременной женщины, работника, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.9. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

7.9.1. По взаимному согласию сторон.

7.9.2. По инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов, сокращения количества классов.

7.10. Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

7.11. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается.

7.12. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работников не требуется в случаях:

- 7.12.1. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72² Трудового кодекса РФ).
- 7.12.2. Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку.
- 7.12.3. Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года/3 лет или после окончания этого отпуска.
- 7.13. Продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной педагогической нагрузки в соответствии с п. 7.12.1. настоящих Правил не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 7.14. Педагогическая нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается приказом работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 7.15. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год по возможности сохраняется преемственность классов и объем педагогической нагрузки.
- 7.16. Учебное время педагогического работника определяется расписанием уроков.
- 7.17. Часы, свободные от проведения уроков, дежурств, неаудиторной занятости, мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.
- 7.18. При совокупной педагогической нагрузке не более 18 часов в неделю, педагогическому работнику предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения своей квалификации.
- 7.19. При наличии мероприятий, проводимых по плану работы Учреждения в день, приходящийся на методический день работника, работник обязан участвовать в мероприятиях, если его участие предусмотрено.
- 7.20. Продолжительность урока 45 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 7.21. Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на 20 минут по гибкому графику одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов (перемен) между занятиями. С этой целью предоставляет работникам помещение для отдыха и приема пищи.
- 7.22. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха на 15 минут через каждый час, которые включаются в рабочее время работников.
- 7.23. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности.
- 7.24. Работа в выходные и праздничные дни регламентируется действующим законодательством и Коллективным договором.
- 7.25. Работники обязаны являться на работу за 20 минут до начала учебной смены.

7.26. Дежурные сотрудники являются на работу в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность дежурного персонала.

7.27. Сменным работникам запрещается оставлять работу до прихода работника, принимающего смену. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю.

7.28. Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применить сверхурочные работы, но не превышающие 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.29. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

7.30. График дежурства составляется на учебный год, утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.31. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

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

7.33. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

7.34. В период каникул педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул.

7.35. Обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.36. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом мнения работника.

7.37. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.38. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска допускаются с согласия работника.

7.39. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

7.40. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

7.41. Педагогическим работникам запрещается:

7.41.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.

7.41.2. Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.

7.41.3. Удалять обучающихся с уроков.

7.41.4. Нарушать установленный режим безопасности.

7.42. Запрещается:

7.42.1. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

7.42.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам.

7.42.3. Присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения руководителя.

7.42.4. Входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители.

7.42.5. Делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, родителей или других работников.

8. Поощрение за успехи в работе.

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

8.1.1. Объявление благодарности.

8.1.2. Награждение почетной грамотой.

8.1.3. Премирование.

8.1.4. Награждение ценным подарком.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работодатель и профсоюзный комитет обращаются к учредителю Учреждения с ходатайством о поощрении (благодарственное письмо), награждении Почётными грамотами, отраслевыми и государственными наградами, о присвоении Почётных званий с вручением знаков отличия.

9. Трудовая дисциплина.

9.1. Работники обязаны подчиняться руководителю, его полномочным представителям, которым делегированы функции управления, выполнять приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

9.2. Работники, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

9.3.1. Замечание.

9.3.2. Выговор.

9.3.3. Увольнение.

- 9.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 9.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.
- 9.7. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.8. Днём обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда работодателю стало известно о факте проступка.
- 9.9. Служебное расследование нарушений норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на работника жалобе в письменной форме.
- 9.10. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев защиты интересов работников и обучающихся.
- 9.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.
- 9.12. Отказ работника от дачи объяснений не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.
- 9.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 Трудового кодекса РФ).
- 9.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, в суд, государственную инспекцию по труду.
- 9.16. Работодатель вправе ограничиться применением к нарушителю трудовой дисциплины мер дисциплинарного воздействия (внушение, предупреждение о недопустимости нарушения трудовой дисциплины) без применения мер дисциплинарного взыскания.
- 9.17. При выборе дисциплинарных мер работодатель руководствуется совокупностью всех обстоятельств расследуемого факта проступка.

10. Охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность и производственная санитария.

- 10.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники обязаны выполнять:

10.1.1. Общие и специальные правила, обеспечивающие безопасность образовательного процесса и пребывания в Учреждении обучающихся, работников и посетителей Учреждения.

10.1.2. Предписания контрольных и надзорных органов, направленные на сохранение жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей Учреждения.

10.1.3. Распоряжения работодателя и его полномочных представителей по обеспечению безопасности образовательного процесса и пребывания в Учреждении.

10.2. Работодатель организует контроль за выполнением работниками требований по безопасности образовательного процесса и пребывания в Учреждении.

10.3. Нарушения, проистекающие из невыполнения работниками п. 10.1. влекут за собой дисциплинарную и другие виды ответственности в рамках действующего законодательства.