

Приложение I

Согласовано

Председатель Совета работников
ГБОУ СОШ «Оп» с. Богатое
 Гокарев И.В.
«15» декабря 2018г.

Утверждено
Директор ГБОУ СОШ «Оп» с. Богатое
В. Турон

«13» декабря 2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный
центр» с. Богатое муниципального района Богатовский Самарской области
имени Героя Советского Союза Павлова Валентина Васильевича.

Принято на общем собрании работников ГБОУ СОШ «Оп» с. Богатое
«12» декабря 2018г. № протокола 4

село Богатое,
2018 год

Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьей 100 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ, частью 7 статьи 47 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 19.34 Письма Министерства образования и науки России от 01.04.2013 № ИР-170/17, Уставом и иными законодательными и нормативными актами РФ и Самарской области.

I. Общие положения

1.1. Каждый работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.2. Каждый работник лица несет ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка.

1.4. Дисциплина - это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается в соответствии с ТК РФ методами убеждения на основе уважения человеческого достоинства работника и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Председателем Совета работников учреждения (либо представительным органом работников учреждения).

1.8. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные

моменты организации нормальной работы коллектива.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении за плату трудовых функций (работа по определенной специальности, квалификация, должность), подчинение работника настоящим Правилам при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ (ст. 16 ТК РФ).

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, являющегося частью коллективного договора.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается с одной стороны - работодателем, с другой - работником (ст. 20 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой - у работника.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.7. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.8. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств и общественным питанием, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя. Приказ объявляется работнику под роспись. Прием на работу и увольнение работника осуществляет руководитель.

2.10. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.11. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым запрещена педагогическая деятельность приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.12. Все работники проходят обязательный периодический медицинский осмотр в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.12.1. При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.13. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личную медицинскую книжку и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда (ст.69 ТК РФ);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- другие документы с учетом специфики работы, предусмотренные законами Указами Президента РФ постановлениями Правительства РФ.

2.14. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу.

2.15. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.16. В отдельных случаях работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов при приеме на работу. Дополнительные документы о персональных данных работника могут быть предназначены, например, для предоставления ему гарантий, компенсаций и льгот. Следующие документы не являются обязательными при приеме на работу, но могут запрашиваться работодателями:

- регистрация (согласно ст. 64 ТК РФ запрещается отказ от приема на работу в виду отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания);
- справка о зарплате с прежнего места работы;
- характеристика с прежнего места работы;
- медицинское заключение, необходимое при приеме на работу несовершеннолетних, а также работников некоторых отраслей (ст. 13 ТК РФ);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (не является обязательным при приеме на работу, поскольку не указан в ст. 65 ТК РФ, но работодатель может попросить его предъявить вместе с обязательными документами).

2.17. Некоторые документы о персональных данных работника могут запрашиваться работодателем при приеме на работу для соблюдения законности заключения трудового договора и предоставления льгот работнику:

- документы о составе семьи работника в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения, в том числе связанного с выполнением определенных семейных обязанностей;
- документы о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об ученой степени и ученом звании, о почетном звании, об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и другие).

2.18. Все документы при приеме на работу работодатель должен получить у работника лично. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

2.19. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и руководителем.

2.20. После подписания трудового договора прием на работу оформляется по письменному заявлению работника, утверждается приказом руководителя по установленной форме, объявляется работнику под роспись.

2.21. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. С целью проверки соответствия подготовки и способностей

работника к порученной ему работе по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок в пределах, предусмотренных законодательством.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.21.1. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.21.2. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.21.3. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.21.4. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.21.5. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.22. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководство обязано:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с уставом, настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.23. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке; на работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.24. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе 75 лет.

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководителя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.26. В день увольнения руководитель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.27. Отказ в приеме на работу.

2.27.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам расы, пола, национальности, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств несвязанных с деловыми качествами работников; по требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.28. Перевод на другую работу.

2.28.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 73 ТК РФ).

2.28.2. Перевод на другую работу в пределах ГБОУ СОШ «Оц» с. Богатое оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.28.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае, производственной необходимости сроком до одного месяца в течение календарного года с оплатой труда по выполненной 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; предотвращения несчастных случаев, простоя, а также для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

2.28.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72, 254 ТК РФ.

2.28.5. Перевод на другую постоянную работу по инициативе руководства или изменение обязательных условий договора допускается с письменного согласия работника. По причинам, связанным с изменением организационных

или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовых функций работника. О введении указанных изменений работник уведомляется руководством в письменной форме за два месяца до их введения.

2.29. Для изменения нагрузки и условий труда по инициативе работодателя согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года);

- простоев, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.30. Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений на новых условиях, работодатель обязан предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таких рабочих мест - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья. Если работник отказывается от предложенной работы, в связи с изменением существенных условий трудового договора, то трудовые отношения прекращаются (ст. 73, 77 п.7 ТК РФ).

2.31. Отстранение от работы.

2.31.1. Руководитель обязан отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение на проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ст. 76 ТК РФ).

2.31.2. Руководитель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.32. Увольнение работника.

2.32.1. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены статьей 77 ТК РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрено ст.81, 336 ТК РФ.

2.32.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). Срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после подачи заявления об увольнении. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем его окончания считается ближайший за ним рабочий день. По договоренности между

работником и руководством трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководитель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения руководителем закона о труде или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.32.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по ст. 81 п.2, 36, 5 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома школы в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.32.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи пункт статьи (ст. 66 ТК РФ);

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ). При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т - 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).

2.32.5. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

2.32.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.33. Споры об увольнении работника решаются в судебном порядке.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

2. на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;

3. своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

4. на 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, длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;

5. получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;

6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами учреждения;

7. на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

8. на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии со ст. 89 Трудовым кодексом Российской Федерации и полную информацию об обработке этих данных;

9. работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.2. Работник обязан:

1. работать честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, положениями;

2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждение;

3. соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать всё рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, находиться в установленные рабочие часы на своем рабочем месте;

4. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Невыполнение инструкций по безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране считается нарушением трудовой дисциплины и влечет дисциплинарную ответственность;

6. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности:

- удалять с уроков учащихся;

- изменять продолжительность уроков.

7. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

8. незамедлительно сообщить Руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других Работников;
9. не разглашать сведения, составляющие служебную тайну, ставшую известной ему;
10. соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников, быть всегда внимательными и вежливыми с детьми, с родителями воспитанников и членами коллектива;
11. соблюдать этические нормы поведения на работе, проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты (ст. 213 ТК РФ);
12. своевременно заполнять, аккуратно вести установленную документацию;
13. содержать в чистоте и порядке своё рабочее место;
14. нести ответственность за жизнь и физическое и психическое здоровье вверенных им детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за состояние обучения, выполнять требования медицинского персонала, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
15. сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
16. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ее периодами.

3.4. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

3.5. Воспитателям СП запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

3.6. Работник и СП, в случае болезни, обязаны уведомить администрацию о неявке на работу до начала трудового дня.

3.7. Воспитателям и другим работникам СП запрещается:

- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и лицам, не достигшим 16 летнего возраста, а также отпускать детей по просьбе родителей.

3.8. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников СП от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.9. Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения руководителя СП, старшего воспитателя;
- делать замечание работникам в присутствии детей.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
2. создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
3. обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
4. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
5. осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
6. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
7. применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
8. осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами Учреждения;
9. выплачивать заработную плату работникам не реже чем каждые полмесяца: 9 и 24 числа;
10. обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;
11. организовывать медицинское обслуживание работников;

12. организовывать питание работников;

13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Работодатель имеет право:

1. Осуществлять подбор, прием кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленными ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ).

2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование, организацию образовательного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности учреждения.

3. Устанавливать структуру управления и самостоятельно принимать решения в пределах своих полномочий.

4. Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств, для ведения уставной деятельности.

5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор (ст. 22 ТК РФ).

6. Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса.

7. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.

8. Осуществлять контроль за осуществлением образовательного процесса.

9. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу лица и других работников, соблюдения настоящих Правил (ст. 22 ТК РФ).

10. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

11. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ст. 22, 192 ТК РФ).

12. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

13. Расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;

14. Направить работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника.

V. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников

5.1. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.2. Для других работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для женщин сельской местности сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю. Для отдельных категорий работников (вахтеры, сторожа) установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период - квартал.

5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.4. Для дошкольных образовательных учреждений режим работы утвержден Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования".

5.5. В Учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя.

5.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6.1. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 92 ТК РФ).

5.7. Работникам, которым в соответствии с законодательством либо по соглашению между работником и работодателем установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.

5.8. Работникам устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Перечнем должностей (Приложение №6).

5.9. Рабочее время педагогических работников определяется особенностями деятельности учреждения, с учетом которых регулируется режим рабочего времени и времени отдыха работников:

- длительность пребывания обучающихся (пребывание в течение определенного времени, сезона);
- сменность учебных занятий и других особенностей работы учреждения;
- учебное расписание.

5.10. Режим рабочего времени с учетом указанных особенностей устанавливается настоящими Правилами, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.11. Расписание уроков составляется и утверждается директором с учетом мнения Председателя Совета работников учреждения, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.12. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливается директором с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

5.13. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении и не ограничивается верхним пределом. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;
- уменьшение его возможно только при сокращении количества учащихся и класс - комплектов.

5.14. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе директора в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

5.16. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия

увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.17. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора с учетом мнения Председателя Совета работников учреждения в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

5.18. Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ):

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы,

7 января - Рождество Христово,

23 февраля - День защитника Отечества,

8 марта - Международный женский день,

1 мая - Праздник Весны и Труда,

9 мая - День Победы,

12 июня - День России,

4 ноября - День народного единства.

5.19. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные и другие дни.

5.20. Исчисленная в таком порядке норма рабочего времени распространяется на все режимы труда и отдыха.

5.21. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.22. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников (учителей, классных руководителей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора.

5.22.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.23. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.24. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим

законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.25. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются руководством к педагогической и организационной работе.

5.26. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.27. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.28. Педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- освобождать обучающихся от уроков для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.29. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора.

5.30. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися.

5.31. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.32. Педагогическим работникам в соответствии со ст. 334 ТК РФ и пп. 3 п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Его продолжительность установлена Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 и зависит от типа образовательного учреждения.

5.33. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам регулируется ст. 122 ТК РФ. Они должны предоставляться ежегодно.

5.34. Для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, главного бухгалтера, библиотекаря, руководителя службы охраны труда, медицинского персонала и других - в размере 28 календарных дней.

5.35. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение № 7).

5.36. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.37. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.38. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) Председателя Совета работников учреждения (либо представительный орган работников учреждения), не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.39. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.40. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

5.41. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.42. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.43. Режим рабочего времени ГБОУ СОШ «Оц» с. Богатое

1. Для педагогических работников длительность рабочей недели (недельная нагрузка) устанавливается индивидуально на начало каждого учебного года во время тарификации и может быть уменьшена в течение учебного года только в случаях сокращения количества класс - комплектов.

2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем по согласованию с Председателем Совета работников учреждения.

3. Начало рабочего дня устанавливается с 8 часов утра для администрации и дежурных учителей, технических работников и с 8-15 для остальных педагогических работников.

4. В течение рабочего дня для администрации, педагогических работников, техперсонала устанавливается время приема пищи и отдыха в один из периодов с 10-00 до 10-20, с 10-50 до 11-10, с 11.50 до 12.10 в рабочее время

и в другое свободное от уроков время. Другим работникам предоставляется возможность приема пищи с 12.00 до 13.00.

5. В течение недели общим выходным днем является суббота и воскресенье. Для работников сторожевой охраны выходные предоставляются в соответствии с графиком работы, составляемым ежемесячно.

Окончание рабочего дня работников определяется графиком работы и расписанием занятий. Продолжительность уроков в школе 40 минут.

5.44. Режим рабочего времени сотрудников Кураповского филиала ГБОУ СОШ «Оц» с. Богатое.

1. Кураповский филиал работает 12 часов с 7.00 до 19.00.

В Учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для женщин сельской местности - 36 часов в неделю ст. 91 ТК РФ.

№	должность	Норма выработки часов в день(часы)	Время начало и окончание работы (часы)	Перерыв (часы)
1	Руководитель СП (филиала)	7.12	8.00-16.12	12-13
2	воспитатели	7.12	1 смена: 7.00-14.12 2 смена: 11.48-19.00 3 смена: 10.00-15.12 17.00-19.00	15.12-17.00
3	Младшие воспитатели, помощники воспитателей	7.12	1 яс.гр: 8.00-13.00 15.00-17.12 2 мл.гр: 8.30-13.30 15.30-17.30 3 ст.подг. гр: 8.30-13.30 15.30-17.30	13.00-15.00 13.30-15.30 13.30-15.30
4	повар	7.12	6.48-14.00	
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1.8	13.00-14.33	
6	Музыкальный руководитель	2	9.00-11.00	
7	сторож	Согласно графику	19.00-7.00	

2. Работники филиала привлекаются к организации дежурства по филиалу в соответствии с графиком и существующим положением, в исключительных случаях с письменного согласия в праздничные дни с последующим предоставлением отгулов за отработанные часы.

3. Филиал работает: 10,5 часов, с 7.30 до 18.00

4. Работа, производимая сверх нормы рабочих часов, признается сверхурочной работой и подлежит оплате.

5.45. Режим рабочего времени СП ГБОУ СОШ «Оц» с. Богатое Детско - юношеская спортивная школа

1. Продолжительность рабочего времени:

Время работы учреждения:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 17.00

пятница – с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00

2. Директор ГБОУ СОШ «Оц» с. Богатое должен обеспечить точную регистрацию прихода и ухода с работы всех работников, поручив наблюдать за этим учетом Руководителю СП ГБОУ СОШ с. Богатое ДЮСШ. О всяком опоздании на работу немедленно докладывается директору с затребованием объяснения от опоздавших.

3. Учет явки тренеров преподавателей образования на учебные занятия производится согласно расписанию занятий.

4. В случае необходимости ухода с работы по болезни или другим причинам работник обязан получить разрешение Администрации учреждения.

5. Рабочее время педагогических работников в СП ГБОУ СОШ с. Богатое ДЮСШ, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий, которое утверждается директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6. Изменение расписания и режима работы, временная замена одного сотрудника другим без разрешения Администрации не допускается.

7. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- заседание тренерского совета;
- заседание методического объединения;
- административные совещания;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- дежурства педагогов.

8. Вышеуказанные мероприятия проводятся во внеучебное время.

9. Посещение тренерами преподавателями учебно-методических кабинетов, институтов усовершенствования за исключением обязательных курсов и лекций, организуемых Ресурсным центром и открытых тренировок, должно осуществляться по усмотрению тренера.

10. Учреждение организует работу с обучающимися в течение всего календарного года.

11. В каникулярное время учреждение организует массовую работу, походы, экспедиции соревнования, сборы, создают различные объединения с постоянными или переменными составами детей в лагере дневного пребывания на своей базе.

5.46. Режим рабочего времени СП ГБОУ СОШ «Оц» с. Богатое детский сад «Солнышко»

1. Установить 12-часовой режим работы СП детского сада «Солнышко» с 7,00–19,00 при пятидневной рабочей неделе.
2. Установить график работы педагогических работников и обслуживающего персонала:
 - 2.1. руководитель 8,00 – 16,12
перерыв на обед 12,00 – 13,00
 - 2.2. старший воспитатель 8,00 – 16,12
перерыв на обед 12,00 – 13,00
 - 2.3. воспитатели: 7,00 – 10,42; 14,00 – 17,30
7,00 – 14,12; 10,18 – 17,30
дежурная группа 17,30 – 19,00
 - 2.4. младший воспитатель: 8,00 – 17,17
перерыв на обед 13,30 – 14,30
дежурная группа 17,17 – 19,00
 - 2.5. музыкальный руководитель – 36 часов в неделю (1,5 ставки), согласно сетки занятий 8,00 – 16,12
перерыв на обед 12,00 – 13,00
 - 2.6. инструктор по физкультуре – 15 часов в неделю (0,5 ставки), согласно сетки занятий 8,00 – 11,00
 - 2.7. помощник воспитателя, кухонный рабочий, завхоз, кладовщик, рабочий по стирке белья 8,00 – 16,12
перерыв на обед 12,00 – 13,00
 - 2.8. повар I смена – 6,00 – 13,12; II смена – 8,00 – 15,12
 - 2.9. дворник 6,00 – 14,00
 - 2.10. сторож 17.30 – 6.30
 - 2.11. вахтер 07.30 – 17.00.

5.47. Режим рабочего времени СП ГБОУ СОШ «Оц» с.Богатое детский сад «Ромашка»

Руководитель СП, заведующий хозяйством, бухгалтер, старший воспитатель, педагог- психолог, инспектор по кадрам, делопроизводитель, кладовщик, шеф-повар, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, кастелянша	с 8ч.00 мин.	до 16ч.12 мин.
	Перерыв	с 12ч.00 мин. до 13ч.00 мин.

Воспитатель	1 смена	с 7ч.00 мин.	до 14ч.12мин.
	2 смена	с 10ч.18мин.	до 17ч.30мин.
	3 смена	с 7ч.00мин.	до 10ч.36мин.
	Перерыв	с10ч.36мин.	до13ч.54мин.
		с13ч.54мин.	до17ч.30 мин.

Воспитатель дежурной группы		с 17ч.30мин.	до 19ч.00мин.
-----------------------------	--	--------------	---------------

Воспитатель (логопедической группы)	1 смена	с 7ч.00мин.	до 12ч.00мин.
	2 смена	с 11ч.50мин.	до 16ч.50мин.
	3 смена	с 16ч.00мин.	до 19ч.00мин.

Учитель-логопед	с 8ч.00мин.	до 12ч.00мин.
-----------------	-------------	---------------

Младший воспитатель, помощник воспитателя	1 смена	с 8ч.00мин.	до 16ч.12мин.
	2 смена	с 10ч.48 мин.	до 19ч.00мин.
	Перерыв	с 13ч.30 мин.	до 14ч.30мин.

Повар	1 смена	с 6ч.00мин.	до 13ч.12мин.
	2 смена	с 8ч.00мин.	до 15ч.12мин.

Инструктор по физической культуре	с 8ч.00мин.	до 14ч.00мин.
-----------------------------------	-------------	---------------

Музыкальный работник	с 8ч.00мин.	до 12ч.48мин.
----------------------	-------------	---------------

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, грузчик	с 8ч.00мин.	до 17ч.00мин.
	Перерыв	с 12ч.00мин. до 13ч.00мин.

Сторож	с 17ч.30мин.	до 6ч.30мин.
--------	--------------	--------------

Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 смена	с 8ч.00мин.	до 16ч.12мин.
	Перерыв	с 12ч.00мин.	до 13ч.00мин.
	2 смена	с 10ч.00мин.	до 18ч.12мин.
	Перерыв	с 13ч.00мин.	до 14ч.00мин.

Дворник	с 6ч.00мин.	до 15ч.00мин.
	Перерыв	с 10ч.00 мин. до 11ч.00мин.

VI. Поощрения работников

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии

6.2. Поощрения оформляются приказом учреждения, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.1.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст.56.3 п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение устава. В соответствии с ТК РФ педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 3 ст. 254 ТК РФ).

7.1.2. За прогул, (в том числе 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)). Руководитель может применить дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.3.2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.3.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

VIII. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.