ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РАИСКОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАКРЫТОГО ТИПА»

«Согласовано»

Председатель профкома ФГБПОУ «Раифское СУВУ»

_____ А.М. Агафонов

«20» августа 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФГБПОУ «Раифское СУВУ»

_____ Н.П. Кисиль

«20» августа 2020г.

Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Раифское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Раифское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – образовательная организация).

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса, обязательны для исполнения всеми работниками организации и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (Организации) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. В своей деятельности организация руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка организации, решаются администрацией образовательной организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка – совместно или по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд в соответствии со ст. 68 Трудового Кодекса РФ путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

2.3. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный и определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами (ст.58 ТК РФ). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.4. По соглашению сторон при заключении Трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора – не свыше 6 месяцев, в целях проверки соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в Трудовом договоре.

2.5. При заключении Трудового договора работник предъявляет:

- 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем (ч.4 ст.65 ТК РФ).

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании личного заявления работника и заключенного Трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация образовательной организации обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом образовательной организации и Коллективным договором;
- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, локальными нормативными актами, регулирующими

деятельность образовательного учреждения, должностными инструкциями, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательной организации обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.10. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, справку о характере условий труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ).

2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного Трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в т.ч. и после увольнения, до 75 лет.

2.13. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

2.14. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ч.2,3 ст.72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.15. Работники образовательной организации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.16. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. Работник, заключивший Трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть Трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию образовательную организацию в письменной форме за три дня.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится.

Прекращение (расторжение) Трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.19. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Организации записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.20. По письменному заявлению работника, администрация образовательной организации обязана выдать ему в 3-дневной срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; справки о заработной плате, периоде работы в училище и др.).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные условиями Трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.2. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации, в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных учреждений образования;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательными программами, утвержденными директором образовательной организации, методов оценки знаний обучающихся;
- участие в управлении образовательной организации в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом образовательной организации;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- уход с работы в рабочее время по болезни, неотложным делам с разрешения директора образовательной организацию или лица, его заменяющего.

3.3.Работник образовательной организации обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, Трудовом договоре, а также установленные законодательстве о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность образовательной организации;
- содержать закрепленное рабочее помещение, в нормативном состоянии, отвечающим условиям СанПин, пожарной безопасности, охране труда;
- поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть вежливым, внимательным к обучающимся, родителям воспитанников и членам коллектива, уважать права участников образовательного процесса; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

- не разглашать информацию, составляющую служебную тайну;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

- по окончании рабочего дня сдавать ключи от учебных помещений дежурному сотруднику, либо руководителю подразделений.

3.4. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении досуговых мероприятий, организуемых, принимать необходимые меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками образовательной организации; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации образовательной организации.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация образовательной организации в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, иных локальных нормативных актов образовательной организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, установленном Уставом образовательной организации.

4.2. Администрация образовательной организации обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права работников;

- предоставлять работникам работу в соответствии с Трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом образовательной организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

- организовать нормативные условия труда работников Организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы образовательной организации; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюзного комитета образовательной организации;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного Учреждения и других трудовых коллективов;

- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников; создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях;

- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебно-методическими пособиями, хозяйственным инвентарем и другими основными средствами;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников образовательной организации, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;

- организовывать горячее питание воспитанников и сотрудников;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательной организации, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором.

5.2. Для работников администрации, работников хозяйственной части в Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Недельная продолжительность рабочего времени – 40 часов у мужчин, 36 часов у женщин.

5.3.Нормы рабочего времени:

- для педагогических работников: учителей, преподавателей спецдисциплин, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем. Недельная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;

- для педагогов дополнительного образования устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Недельная продолжительность рабочего времени - 18 часов в неделю.

- для мастеров производственного обучения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Недельная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю;

- для работников учебно-воспитательной части устанавливается шестидневная рабочая неделя. Недельная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;

- для педагогов-психологов, социальных педагогов, педагогов-организаторов, руководителей физического воспитания устанавливается шестидневная рабочая неделя. Недельная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю;

- для работников столовой, службы режима и безопасности устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

- дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

Рабочий день для работников администрации, работников хозяйственной части начинается в 9.00 и оканчивается в 17:00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Привлечение к сверхурочной работе может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями, планом учебно-воспитательной работы Учреждения. Администрация образовательной организации организует учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор образовательной организации с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов (групп производственного обучения) или количество часов по учебному плану, учебной программе (ФЗ «Об образовании, Устав образовательной организации).

5.5. Администрация образовательной организации предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.6. Расписание занятий составляется заведующей учебной частью и заместителем директора по учебно-производственной работе.

5.7. Для отдельных категорий работников условиями Трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации образовательной

организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормативной продолжительности рабочего времени.

5.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.9. Привлечение работников Организации работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.10. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией образовательной организации в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора образовательной организации не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, совета учителей, мастеров, воспитателей, методических комиссий, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, собрание воспитанников – одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов.

5.13. Педагогическим и другим работникам Организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- курить на территории образовательной организации.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней для педагогов (ст.334 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466) и 28 календарных дней для остальных работников, с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 115 ч. 1 ТК РФ).

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией образовательной организации, с учетом обеспечения бесперебойной работы образовательную организацию и благоприятных условий для отдыха работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

6.3.Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно, право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, согласно категориям работников, предусмотренным в части 2 статьи 122 ТК РФ.

6.4. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого составляет не более 14 календарных дней в течение рабочего года согласно ст. 121 ТК.

На основании заявления работника в следующих случаях: рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников – до 5 календарных дней (ст.128 ТК РФ).

6.6. Перечень нерабочих праздничных дней определен ст.112 ТК РФ.

6.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха (ст.95 ТК РФ).

6.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном статьей 113 ТК РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги по итогам аттестации сотрудники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации, заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательной организации налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
- лишение стимулирующих выплат.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учреждения..

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение (ст.193 ТК РФ).

8.5. Дисциплинарное взыскание налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка.

8.7. Служебное расследование нарушений сотрудником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному сотруднику.

8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.12.В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.13. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

9.2. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в образовательную организацию сотрудник под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

9.3. Экземпляр Правил вывешивается во всех структурных подразделениях Учреждения на видном месте

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 10 (Десять)листов
Должность Директор
Подпись / Кисель Н.П /

Для документов
ОГРН 1620001863