

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МАОУ «Лицей №15»



И.В. Распоркина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Лицей №15»



А.Н. Боровских

(приложение к приказу от 31.08.2026 г. № 124-ОД)

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка** **муниципального автономного общеобразовательного учреждения** **«Лицей №15»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее также – Правила, Правила ВТР) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №15» (далее также - МАОУ «Лицей №15», Учреждение), в том числе:

- 1.1.1. порядок приема и увольнения работников;
- 1.1.2. основные обязанности и права работников;
- 1.1.3. основные обязанности и права администрации Учреждения;
- 1.1.4. рабочее время работников и его использование;
- 1.1.5. время отдыха работников;
- 1.1.6. педагогические правила для педагогов;
- 1.1.7. поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила ВТР разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений, Уставом Учреждения, иными правовыми актами.

1.3. Правила ВТР вступают в силу с момента их утверждения приказом.

1.4. Действие Правил ВТР распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Правила ВТР направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание условий для эффективной работы коллектива, повышение результативности труда, высокое качество работы.

1.6. По всем вопросам, не урегулированным Правилами ВТР, работодатель и работники руководствуются Коллективным договором, локальными правовыми актами Учреждения, ТК РФ, нормами действующего законодательства, Территориальным отраслевым Соглашением по учреждениям г. Бердска Новосибирской области, подведомственным МКУ «Управление образования и молодежной политики», иными нормативными правовыми актами.

1.7. Под дисциплиной труда (трудовой дисциплиной) в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.8. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, а также сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания и поощрения за добросовестный труд.

В трудовом коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного воздействия.

1.9. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, требованиям, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности.

1.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является юридическое лицо - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №15» (МАОУ «Лицей №15»).

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет представитель работодателя - директор Учреждения, а в его отсутствие – исполняющий обязанности директора.

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

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

2.5. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

2.5.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.5.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), 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;

2.5.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.5.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.5.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.6.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.6.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.6.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.6.6. 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.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Помимо указанных документов лицо, поступающее на работу, может предоставить работодателю свидетельство ИНН.

При приеме на работу инвалидов обязательным документом является трудовая характеристика МСЭК.

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

2.9. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.11. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем работодателя.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника; получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.12. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.13. После подписания трудового договора оформляется приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.14. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими правилами, должностной инструкцией иными документами, связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (статья 68 ТК РФ).

2.15. Работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.17. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.18. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, иных документов, обязательных в соответствии с требованиями законодательства. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении в течение 75 лет.

2.19. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

2.20. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)):

2.20.1. в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления;

2.20.2. при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.21. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

2.22. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

2.22.1. по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);

2.22.2. в связи с истечением срока трудового договора (п.2 ст. 58 ТК РФ);

2.22.3. по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

2.22.4. по инициативе администрации (ст.81 ТК РФ);

2.22.5. в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.23. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

2.23.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2.23.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.23.3. достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

2.24. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.25. Порядок оформления приостановления действия трудового договора, порядок и сроки возобновления трудовых отношений, а также особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в пункте 2.24 Правил ВТР, установлены статьей 351.7 ТК РФ.

Работодатель на основании заявления такого работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника, указанного в пункте 2.24 Правил ВТР, на работу.

2.26. В случае невыхода работника, указанного в пункте 2.24 Правил ВТР, на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, с учетом продления этого срока на период временной нетрудоспособности работника, трудовой договор с ним может быть расторгнут работодателем на основании пункта 13.1 части 1 статьи 81 ТК РФ.

2.27. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней); течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.30. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.31. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.32. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.33. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (статья 62 ТК РФ).

2.34. Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой статьи 62 ТК РФ, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работник Учреждения обязан:

3.1.1. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом об образовании в Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, Правилами ВТР, должностными инструкциями, иными локальными актами Учреждения;

3.1.2. выполнять условия заключенного трудового договора;

3.1.3. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, использовать все рабочее время для производительного труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.4. своевременно, точно и качественно исполнять распоряжения и выполнять задания и поручения администрации работодателя, непосредственного руководителя;

3.1.5. стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

3.1.6. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения и медицинскому работнику;

3.1.7. содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.1.9. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, иных участников образовательного процесса, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения, имуществу участников образовательного процесса;

3.1.10. проходить в установленные сроки периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, в соответствии с медицинскими рекомендациями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (статья 213 ТК РФ), делать необходимые прививки;

3.1.11. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;

3.1.12. принимать все возможные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

3.1.13. соблюдать и уважать законные права и свободы обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Учреждения, третьих лиц, не унижать их честь и достоинство;

3.1.14. проявлять заботу об обучающихся, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности обучающихся;

3.1.15. соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

3.1.16. проявлять уважение, понимание, корректность, открытость, доброжелательность и внимательность в обращении и в общении с участниками образовательных отношений, быть внимательным и доброжелательным в общении с другими сотрудниками, обучающимися, их родителями (законными представителями), третьими лицами, не допускать грубых и нецензурных выражений и оскорблений при общении во время осуществления трудовой деятельности;

3.1.17. развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
3.1.18. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную) и сведения, не подлежащие разглашению, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.19. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.1.20. при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;

3.1.21. не допускать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

3.1.20. придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде;

3.1.21. исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством, локальными актами Учреждения.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

3.3. Работнику запрещается:

3.3.1. изменять по своему усмотрению и график работы, а также расписание уроков (занятий);

3.3.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.3.3. удалять обучающихся с уроков;

3.3.4. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручения без согласования с администрацией Учреждения;

3.3.5. отвлекать коллег от выполнения функциональных обязанностей;

3.3.5. делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии обучающихся, их родителей (законных представителей);

3.3.6. оставлять рабочее место в рабочее время без согласования с администрацией Учреждения;

3.3.7. курить в помещениях и на территории Учреждения;

3.3.8. общаться с журналистами о деятельности Учреждения, не согласовав это с работодателем;

3.3.9. осуществлять иные действия, запрещенные законодательством Российской Федерации, локальными актами Учреждения, должностной инструкцией, трудовым договором.

3.4. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, мероприятий и перемен.

3.5. Задержка обучающихся педагогическими работниками Учреждения после завершения учебного времени разрешается в строго определённых случаях:

3.5.1. проведение классных часов и собраний;

3.5.2. проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;

3.5.3. дежурство класса по Учреждению;

3.5.4. зачеты, дополнительные занятия.

Во всех случаях требуется согласование с администрацией Учреждения.

3.6. Работники Учреждения имеют право на:

3.6.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

3.6.2. работу, предусмотренную трудовым договором, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.6.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по безопасности труда, производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.6.4. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, охрану труда;

3.6.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

3.6.6. установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставления дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни, ежегодного оплачиваемого отпуска);

3.6.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

3.6.8. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

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

3.6.10. участие в управлении Учреждения посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива, в иных установленных ТК РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными актами Учреждения, формах;

3.6.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на получение информации о выполнении коллективного договора;

3.6.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов любыми не запрещенными законом способами;

3.6.13. осуществлять иные права, установленные действующим законодательством, локальными актами Учреждения.

3.7. В целях конкретизации прав и обязанностей отдельных категорий работников в Учреждении могут издаваться отдельные локальные акты, которые не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации.

4. Основные обязанности и права администрации Учреждения

4.1. Администрация Учреждения в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц обязана:

4.1.1. соблюдать законодательство о труде, законодательство в сфере образования, нормативные правовые и правовые акты всех уровней, Устав Учреждения, локальные акты, условия индивидуальных трудовых договоров;

4.1.2. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, качеством оказания муниципальных услуг, выполнением образовательных программ;

4.1.3. организовать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала, иных работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

4.1.4. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

4.1.5. закрепить за работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование, обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.6. обеспечивать безопасность труда, контролировать соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, гигиены труда и производственной санитарии;

4.1.7. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей;

4.1.8. обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;

4.1.9. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

4.1.10. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, Положением о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системы оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №15»;

4.1.11. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.1.12. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленным Федеральным законом;

4.1.13. возмещать вред причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях установленных законодательством Российской Федерации;

4.1.14. исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством, локальными актами Учреждения.

4.2. Администрация Учреждения в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.2.1. на управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом Учреждения, локальными актами;

4.2.2. на управление образовательным процессом;

4.2.3. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

4.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым законодательством и Федеральным законом об образовании в Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами ВТР, должностными инструкциями, иными локальными актами;

4.2.5. требовать от работников выполнения условий заключенных трудовых договоров, соблюдения трудовой дисциплины;

4.2.6. требовать от работников своевременного, точного и качественного исполнения распоряжений и выполнения заданий и поручений;

4.2.7. требовать от работников эффективного использования учебного оборудования, экономного и рационального расходования сырья, энергии, топлива и других материальных ресурсов;

4.2.8. требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, иных участников образовательного процесса;

4.2.9. требовать от работников соблюдения и уважения законных прав и свобод обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Учреждения, недопустимости унижения их чести и достоинства;

4.2.10. устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в рамках действующего законодательства;

4.2.11. поощрять работников за добросовестный и качественный труд;

4.2.12. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными законодательными актами, локальными актами Учреждения;

4.2.13. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор, соглашения;

4.2.14. осуществлять иные права, установленные действующим законодательством, локальными актами Учреждения.

4.3. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4.4. Директор Учреждения должен разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение.

4.5. Администрация Учреждения должна информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

4.5.1. о перспективах развития Учреждения;

4.5.2. об изменении структуры, штатах Учреждения;

4.5.3. о бюджете Учреждения, расходовании внебюджетных средств.

4.6. В целях конкретизации отдельных прав и обязанностей администрации в Учреждении могут издаваться отдельные локальные акты, которые не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации.

5. Рабочее время работников и его использование

5.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя.

5.2. Для отдельных категорий работников трудовым договором может быть установлены другие условия рабочей недели, в том числе в режиме пятидневной рабочей недели.

Сторожа работают по графику (выходные дни предоставляются по графику работы).

5.3. Ненормированный рабочий день может устанавливаться следующим работникам Учреждения:

5.3.1. директор;

5.3.2. заместители директора;

5.3.3. главный бухгалтер;

5.3.4. администратор;

5.3.5. секретарь учебной части;

5.3.6. менеджер по персоналу;

5.3.7. инженер по снабжению.

5.4. Начало и окончание работы в Учреждении:

5.4.1. учебные занятия в Учреждении начинаются не ранее 8.00 часов;

5.5. Рабочее время учебно-вспомогательного, технического, обслуживающего персонала устанавливается работодателем.

5.6. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, технического и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.7. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.8. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для различных категорий педагогических работников установлена в разделе III коллективного договора.

5.9. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.10. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом (при наличии) с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования рабочего времени педагогического работника, ведущего преподавательскую работу.

5.11. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий, если иное не установлено отдельными локальными актами Учреждения.

5.12. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на ключ, кабинеты могут закрываться на ключ учителями на переменах с целью проветривания помещения.

5.13. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учителя на переменах на начало урока после звонка без уважительной причины не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.14. График дежурств учителей (на этажах и в столовой, по Учреждению) утверждается руководителем Учреждения.

5.15. Дежурство педагогических работников по Учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.16. Педагоги, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением обучающихся в столовой. В случае задержки обучающихся при проведении обедов в столовой (по объективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

5.17. Из числа педагогических работников руководитель Учреждения назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного графика дежурства и специально выработанного функционала.

5.18. Классный руководитель 1 – 4 классов своевременно, согласно графика, сопровождает обучающихся в столовую; классные руководители 5-х – 9-х классов наблюдают за порядком в столовой во время питания обучающихся; дежурный администратор осуществляет контроль за графиком питания.

5.19. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.20. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.21. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в

каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктами 11 - 16 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, утвержденных приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 N 268 (далее также - Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 г. № 268) (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, может использоваться также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

При составлении графика работы в каникулярное время работодатель с письменного согласия педагогических работников для выполнения работы в пределах установленного им объема учебной нагрузки (объема педагогической работы) в неделю вправе вводить суммированный учет рабочего времени (пункт 35 Приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 г. № 268).

5.22. Периоды отмены (приостановки) деятельности Учреждения по реализации образовательной программы для обучающихся в отдельных классах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, в том числе указанным в п. 5.23 настоящего раздела, является рабочим временем педагогических и иных работников. В такие периоды, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в каникулярное время.

5.23. В каникулярное время, а также в случае приостановки функционирования Учреждения в связи с решением администрации Учреждения (карантин, отключение воды, прочие форс-мажорные обстоятельства) или в случае приостановки (закрытия) Учреждения в связи с ремонтными и (или) аварийными работами, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.24. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда сохраняются.

5.25. Неявка работника на работу в каникулярное время, а также в иных случаях, указанных в пунктах 5.22-5.23 настоящего раздела, без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.26. Учет рабочего времени в Учреждении, в том числе порядок введения суммированного учета рабочего времени, организуется в соответствии с требованиями законодательства.

5.27. При суммированном учете рабочего времени нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории

работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.28. В случае болезни работника, последний своевременно информирует об этом администрацию Учреждения и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.29. По вопросам рабочего времени работников и его использования, не урегулированным настоящим разделом Правил ВТР, работодатель и работники руководствуются Коллективным договором, локальными правовыми актами Учреждения, ТК РФ, нормами действующего законодательства.

6. Время отдыха работников

6.1. В Учреждении установлен один общий день отдыха – воскресенье.

Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала выходные дни устанавливаются по графику работы.

Сторожа (охране) выходные дни устанавливаются по утвержденному директором Учреждения графику работы.

Для отдельных работников условия и дни отдыха могут устанавливаться в персональном порядке в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с соблюдением трудового законодательства.

6.2. Перерыв для отдыха и питания составляет не менее 30 минут.

6.3. Перерыв для отдыха и питания работникам, кроме работников, указанных в п.

6.4. и 6.5., 6.6. настоящего раздела, устанавливается с 12.00 до 13.00.

6.4. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам, кроме указанных в п. 6.5., п. 6.6. настоящего раздела, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.5. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями, сменами (перемен).

6.6. Для отдельных категорий работников перерыв для отдыха и питания может устанавливаться в персональном порядке в трудовом договоре с соблюдением трудового законодательства.

6.7. Педагогические работники Учреждения имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

6.8. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

6.8.1. педагогам, директору – 56 календарных дней;

6.8.2. иным работникам – 28 календарных дней.

6.9. В отдельных случаях, установленных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, города Бердска, действующим Территориальным отраслевым Соглашением по учреждениям г. Бердска Новосибирской области, подведомственным МКУ «Управление образования и молодежной политики», Коллективным договором, работникам могут предоставляться ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.10. Работникам, в случае установления им ненормированного рабочего дня в соответствии с пунктом 3.19 Коллективного договора, пунктом 5.3 Правил ВТР, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

При определении порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в Учреждении работодатель руководствуется постановлением администрации города Бердска от 01.04.2014 № 1185 «О Порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждениях города Бердска» (далее - Постановление администрации города Бердска от 01.04.2014 № 1185).

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней и устанавливается в зависимости от должности, объема и сложности выполняемой работы и составляет в соответствии с ТК РФ, постановлением администрации города Бердска от 01.04.2014 № 1185:

- для руководителя Учреждения - до 7 календарных дней;
- для заместителя руководителя Учреждения - до 6 календарных дней;
- для руководителя структурного подразделения Учреждения - до 5 календарных дней;
- для иных категорий работников - до 4 календарных дней.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

6.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда:

- Класс условий труда (вредный) 3.2. – не менее 8 календарных дней,
- Класс условий труда (вредный) 3.3. – не менее 9 календарных дней,
- Класс условий труда (вредный) 3.4. – не менее 10 календарных дней,
- Класс условий труда (опасный) 4 – не менее 12 календарных дней.

Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, составляющую 7 календарных дней, может быть заменена работнику денежной компенсацией на основании письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору (ст. 117 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная по результатам проведенной специальной оценки условий труда, сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов специальной оценки условий труда, за исключением случаев проведения внеплановой специальной оценки условий труда.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

6.12. Категории иных работников, которым работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливаются Коллективным договором, действующим законодательством Российской Федерации.

6.13. Педагогические работники образовательных организаций не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок предоставления которого определяется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.03.2025 № 236 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (далее - Приказ от 17.03.2025 № 236).

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные непосредственно Приказом от 17.03.2025 № 236, могут определяться иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором.

6.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работника, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

6.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.16. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

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

6.19. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 — 125 ТК РФ.

6.20. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть меньше 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

6.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.23. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение, сопровождающейся подачей письменного заявления.

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

6.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке, продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.26. По вопросам времени отдыха работников, не урегулированным настоящим разделом Правил ВТР, работодатель и работники руководствуются Коллективным договором, локальными правовыми актами Учреждения, ТК РФ, нормами действующего законодательства.

7. Педагогические правила для педагогов

7.1. В Учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

7.1.1. урок начинается и заканчивается по звонку;

7.1.2. каждая минута урока (занятия) используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;

7.1.3. воспитательная функция урока (занятия) органически связана с образовательной, развивающей;

7.1.4. воспитание осуществляется через содержание, организацию, методику урока (занятия), влияние личности педагогического работника;

7.1.5. обращение к обучающимся, их родителям (законным представителям), коллегам, работникам Учреждения, иным лицам, должно быть уважительным, не допускается употребление педагогом грубых и нецензурных выражений и оскорблений при осуществлении образовательного процесса, при общении во время осуществления трудовой деятельности;

7.1.6. педагог в самом начале урока требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

7.1.7. педагог разъясняет обучающимся цели и задачи предстоящей работы (важность, значение, перспективы);

7.1.8. педагог вырабатывает спокойный сдержанный тон; регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

7.1.9. со стороны педагога категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося, их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

7.1.10. требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников, основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей – предметников, инструкциями, методическими рекомендациями;

7.1.11. педагоги, работающие в одном классе (группе), в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;

7.1.12. все педагоги, работающие в одном классе (группе), укрепляют доверие обучающихся к педагогам на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

7.1.13. важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе;

7.1.14. педагог должен производить поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания.

7.2. Педагог должен выбирать такие методы работы, которые поощряют в обучающихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание дружески сотрудничать и помогать другим.

7.3. При оценке поведения и достижений своих учеников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию воспитания и обучения.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании обучающихся,

новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель может поощрить работников в одной из форм, предусмотренных абзацем 1 статьи 191 ТК РФ.

8.2. Поощрения объявляются в приказе работодателя и производится запись в трудовой книжке работника.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК).

9. Взыскание за нарушения трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка т.е. невыполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

9.1.1. замечание;

9.1.2. выговор;

9.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (при наличии).

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

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе; если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

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

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