





Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 110»
(МАОУ «СОШ № 110»)




Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета
 / Н.В. Яковлева /
от «30» 08 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 110»
 А.И. Васькова
Приказ № 290
«30» августа 2018 г.

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 110»

СМК ПД 24-2018

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета
 / Н.В. Яковлева /
от «30» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 110»
 А.И. Васькова
Приказ № 290
«30» августа 2018 г.

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
Протокол № 1
от «30» августа 2018 г.

РАССМОТРЕНО
Советом по качеству
Протокол № 1
от «30» августа 2018 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110» регламентируют порядок приема и увольнения работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110» составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- Правила - Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110»;
 - МАОУ «СОШ № 110» - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 110»;
 - АУП – административно – управленческий персонал;
 - УВП – учебно-вспомогательный персонал;
 - Оп – обслуживающий персонал;
 - ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.
- Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.
 - Работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

4. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, СВЯЗИ

4.1. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Основанием приема на работу в МАОУ «СОШ № 110» является трудовой договор, заключенный между работником и работодателем.

4.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

4.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра

трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ или иными федеральными законами.

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


- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы 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, Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку с отметкой о прохождении предварительного медицинского осмотра (с отметкой о допуске к работе), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации; профилактических прививках в соответствии с национальным календарем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

- Для оформления кадровых документов работник может также дополнительно предъявить следующие документы:
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях и др.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

	ПРАВИЛА Внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110»	СМК ПД 24-2018
		страница 4 из 18

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки основных работников хранятся как бланки строгой отчетности в MAOU «СОШ № 110».

При изменении личных данных (ФИО, адрес проживания (регистрации), паспортные данные, гражданство) работник обязан в течение 3-х дней сообщить об этом специалисту по кадрам MAOU «СОШ № 110».

4.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В соответствии с приказом о приеме на работу каждому работнику делается запись в трудовой книжке.

На каждого работника (в т.ч. педагогического работника) формируется личное дело (копии документов об образовании, выписки из приказов об установлении квалификационной категории, заявления о приеме и переводе на другую работу, копии приказов о приеме, переводе на другую работу, трудовой договор и (если есть) дополнительные соглашения к нему, копия справки об отсутствии судимости, копии удостоверений к государственным и ведомственным наградам, копии других документов). Также делается запись о приеме на работу в Книге учета личного состава педагогических работников MAOU «СОШ № 110». Личные дела работников хранятся в MAOU «СОШ № 110».

После увольнения работника личное дело не выдается, оно хранится в архиве MAOU «СОШ № 110» в течение 75 лет.

4.6. Непременным условием допуска сотрудника к работе является прохождения им первичного инструктажа на рабочем месте.

4.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом MAOU «СОШ № 110», иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

4.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, перечисленных в статье 70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия 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, если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при наличии), соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников (заместителей директора MAOU «СОШ № 110») – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.9. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представителя трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

4.10. Перевод на другую работу, не обусловленную трудовым договором, допускается только с согласия работника, полученного в письменной форме.

Перевод на другую работу в пределах MAOU «СОШ № 110» оформляется приказом работодателя. Для этого необходимо получить письменное согласие работника на перевод, подробно познакомить работника с условиями труда по той работе, на которую предлагается его перевести. Запись о переводе делается на основании приказа в трудовой книжке.

По просьбе работника MAOU «СОШ № 110» ему может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (гл. 15, ст. 93 ТК РФ). Это не влечет ограничений продолжительности отпуска и исчисления трудового стажа.

4.11. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава MAOU «СОШ № 110»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

4.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МАОУ «СОШ № 110».

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику 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; справку о периоде работы в МАОУ «СОШ № 110» и другое).

4.16. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом.


В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.17. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.2. Основные права и обязанности работников

4.2.1. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать Правила и дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности (функции).
- Улучшать качество работы, проявлять инициативу и творческое отношение к работе, постоянно повышать уровень профессиональных знаний.
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- Незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества

	ПРАВИЛА Внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110»	СМК ПД 24-2018
		страница 7 из 18

работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- Содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории МАОУ «СОШ № 110», установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу МАОУ «СОШ № 110» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- Строго соблюдать установленный пропускной режим, требования по конфиденциальности и защите от разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию МАОУ «СОШ № 110».
- Выполнять требования о запрете курения и организации любых мероприятий с употреблением спиртных напитков в служебных кабинетах и помещениях.
- Проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину труда.
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, а также внеочередные осмотры по направлению работодателя.
Работникам МАОУ «СОШ № 110» запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы МАОУ «СОШ № 110»;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении МАОУ «СОШ № 110»;
- отвлекать учащихся в учебное время на занятия, не связанные с учебным процессом;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы на мероприятия, не связанные с производственной необходимостью и деятельностью;
- заниматься на территории МАОУ «СОШ № 110» репетиторством, предоставлять другие частные платные образовательные услуги без согласования с администрацией МАОУ «СОШ № 110».

4.2.2. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- Рабочее место, соответствующее государственным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими в МАОУ «СОШ № 110» локальными нормативными актами.

- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- Участие в управлении MAOU «СОШ № 110» в порядке, установленном Уставом MAOU «СОШ № 110».
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о его выполнении.
- Защиту профессиональной чести и достоинства, своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей (функций).
- Ежегодное медицинское обследование за счет средств работодателя.

4.3. Право на занятие педагогической деятельностью

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

4.4. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации

Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

4.4.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-

телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении МАОУ «СОШ № 110», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МАОУ «СОШ № 110»;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАОУ «СОШ № 110», в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МАОУ «СОШ № 110».

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

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

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


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

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

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

4.4.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка учащихся, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по

	ПРАВИЛА Внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110»	СМК ПД 24-2018
		страница 10 из 18

ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные должностные (трудовые) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.


4.4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами MAOU «СОШ № 110», трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.4.5. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации. Размер и порядок выплаты такой компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

4.5. Обязанности и ответственность педагогических работников

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья,

	ПРАВИЛА Внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110»	СМК ПД 24-2018
		страница 11 из 18

- взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав MAOU «СОШ №110», правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.6. Основные права и обязанности администрации MAOU «СОШ № 110»

4.6.1. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты MAOU «СОШ № 110», условия Устава, трудовых договоров.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором (при наличии), настоящими Правилами.
- При выплате заработной платы производить выдачу каждому работнику расчетного листка, где указываются составные части, причитающейся работнику заработной платы за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выдаче.
- Производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала.
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении MAOU «СОШ № 110» в различных формах, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии).

- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с использованием или трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), локальными нормативными актами МАОУ «СОШ № 110» и трудовыми договорами.

4.6.2. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- Утверждать локальные нормативные акты.

4.7. Рабочее время и его использование

Рабочее время работников МАОУ «СОШ № 110» определяется настоящими Правилами, расписанием учебных занятий, календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

Рабочее время педагогических работников МАОУ «СОШ № 110» определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы МАОУ «СОШ № 110».

Время каникул (осенних, зимних, весенних, летних), не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников МАОУ «СОШ № 110». Они могут привлекаться к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул: мелкий ремонт в учебных кабинетах, работа на территории, дежурство, работа в лагере дневного пребывания и лагере труда и отдыха, участие в педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией основных видов деятельности МАОУ «СОШ № 110».


Режим рабочего времени АУП, УВП и ОП в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

АУП ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует Работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников

4.8.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МАОУ «СОШ № 110»

	ПРАВИЛА Внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110»	СМК ПД 24-2018
		страница 13 из 18

устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям, Уставом и локальными нормативными актами MAOU «СОШ № 110».

4.8.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

4.8.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам
- и др.

4.8.4. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

4.8.5. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям MAOU «СОШ № 110».

4.8.6. Ненормируемая часть рабочего времени педагогических работников:

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов;

Часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом и настоящими Правилами, а также выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением должностных обязанностей, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в MAOU «СОШ № 110» в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во

время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанная с образовательным процессом, подлежит дополнительной оплате в форме компенсационных выплат, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и может быть связана с классным руководством, проверкой письменных работ, кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководством предметными, цикловыми и методическими комиссиями, проведением работы по дополнительным образовательным программам, организацией трудового обучения, профессиональной ориентацией и другими видами дополнительной внеаудиторной работы.

4.9. Режим работы педагогических работников

Педагогическим работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, должностными обязанностями, настоящими Правилами. Педагогические работники должны быть на рабочем месте за 15 минут до начала учебных занятий.


Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по МАОУ «СОШ № 110». Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором МАОУ «СОШ № 110». График вывешивается в учительской. При составлении графика дежурств педагогических работников в МАОУ «СОШ № 110» в период проведения учебных занятий до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год утверждается приказом директора МАОУ «СОШ № 110» по согласованию с представителем трудового коллектива. Она устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами.

Предварительно вопросы определения педагогической нагрузки на новый учебный год рассматриваются на методических объединениях. У педагогов, по возможности, должна сохраняться преемственность классов и объемов учебной нагрузки. Преемственность не соблюдается при выпуске или реформировании классов, учебная нагрузка может меняться в связи с уменьшением (увеличением) количества часов по учебному плану, сокращением количества классов. Об изменении учебной нагрузки педагогический работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Расписание учебных занятий утверждается приказом директора МАОУ «СОШ № 110» с учетом соблюдения Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и педагогической целесообразности. По возможности предусматривается один свободный день в неделю от учебных занятий для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем, педагогический работник обязан в этот день присутствовать на мероприятиях в соответствии с графиком и планом работы МАОУ «СОШ № 110».

Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников МАОУ «СОШ № 110» (учителей, воспитателей) к дежурству и к некоторым

	ПРАВИЛА Внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110»	СМК ПД 24-2018
		страница 15 из 18

видам работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания учащихся – 1 час, занятия кружков, секций – 45 минут.

4.9.1. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другие учетный период. График утверждается директором MAOU «СОШ № 110».

В каникулярное время УВП и ОП MAOU «СОШ № 110» привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией MAOU «СОШ № 110» в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора MAOU «СОШ № 110» не позднее чем за две недели до начала каникул.

4.10. Продолжительность рабочего времени АУП, УВП, ОП

Нормальная продолжительность рабочего времени АУП, УВП, ОП не может превышать 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы педагогических работников регламентируется графиком работы ежегодно.

Для работников, работающих по скользящему графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет в один год. Продолжительность рабочего дня сторожа определяется графиками сменности и утверждается директором MAOU «СОШ № 110». Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Работа приходящиеся на субботу и воскресенье для них не является работой в выходной день. В MAOU «СОШ № 110» сторожам по условиям работы предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.11. Время отдыха

4.11.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск

Работникам MAOU «СОШ № 110» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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

По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых

отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы MAOU «СОШ № 110» и благоприятных условий для отдыха работников. График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется ежегодно и утверждается директором MAOU «СОШ № 110» с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Педагогическим работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в каникулярное время.

4.11.2. Отпуск без сохранения заработной платы

Работникам MAOU «СОШ № 110» могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией MAOU «СОШ № 110» количество дней, если это не приведет к нарушению деятельности MAOU «СОШ № 110».

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

4.11.3. Длительный отпуск педагогических работников


Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях в соответствии со статьей 335 ТК РФ.

4.11.4. Дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы

Существует несколько категорий работников, которым трудовое законодательство предоставляет право на дополнительные дни отдыха. Кроме случаев, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами, содержащими нормы трудового права, в которых работодатель обязан определенным категориям работников предоставлять дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы, в MAOU «СОШ № 110» расширен перечень оснований для предоставления права работникам на дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы.

Работодатель обязуется предоставлять работникам MAOU «СОШ № 110» дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом до достижения им возраста 18 лет - 4 дня в месяц (ст.262 ТК РФ);
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- для проводов детей в армию - 2 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;

	ПРАВИЛА Внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110»	СМК ПД 24-2018
		страница 17 из 18

- на похороны близких родственников - 3 дня;
- за многодневные туристические походы до 3 дней;
- женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 16 лет дополнительно один день отдыха в месяц с сохранением среднего заработка;
- женщинам, имеющим одного ребёнка в возрасте до 16 лет дополнительно один день отдыха в
- 2 месяца с сохранением среднего заработка;
- работникам, не имеющим в предыдущий календарный год временной нетрудоспособности – 2 дня к очередному оплачиваемому отпуску.

Данные дополнительные дни отдыха по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы отдельно полностью либо по частям.

Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора MAOY «COШ № 110».

4.12. Оплата труда

Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Система заработной платы, установленная в MAOY «COШ № 110», определяется локальными нормативными актами MAOY «COШ № 110» и конкретизируется в трудовом договоре.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для учащихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4.13. Поощрения за успехи в работе

За заслуги и высокие результаты в труде, профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд работодателем применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- вручение благодарственного письма MAOY «COШ № 110»;
- награждение Почетной грамотой MAOY «COШ № 110»;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

Поощрения объявляются в приказе по MAOY «COШ № 110», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

За особые трудовые заслуги работники MAOY «COШ № 110» могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам, в том числе к наградам Кемеровской области и Новокузнецкого городского округа.

4.14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов и др., влечет за собой применение мер, предусмотренных ТК и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

За нарушение дисциплины труда работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, установленном ТК РФ.

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

Увольнение может быть применено в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МАОУ «СОШ № 110») в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и за другие нарушения указанные в статье 81 ТК РФ.

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

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.

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

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

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, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

4.15. Заключительные положения

Правила вступают в силу со дня их утверждения.

Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.

Правила обязательны для выполнения всеми работниками.