

«_04_» _1_ 2020

_____ 94/2-
«_04_» _2020 .

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 388A7C6AF95A035F5FB2E90744415E396D8386AB
Владелец: Шалимова Ольга Вячеславовна
Действителен: с 18.12.2020 до 18.03.2022

1

«04» 5 2020

«04» 2020

I. Общие положения.

- 1.1. **Цель разработки Правил** - регулирование общественных отношений и поддержание должной дисциплины труда в ГБОУ СОШ пос. Коммунарский.
- 1.2. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива ГБОУ СОШ пос. Коммунарский.
- 1.3. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник ГБОУ СОШ пос. Коммунарский имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.
- 1.4. **Дисциплина труда** - общественные отношения в ГБОУ СОШ пос. Коммунарский, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

II. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Прием сотрудников на работу осуществляется в следующем порядке. Работник предъявляет директору школы (работодателю):

- ✓ паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ✓ документ об образовании (квалификации);
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- ✓ санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров,
- ✓ 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;
- ✓ ИНН.

Директор школы (работодатель):

- ✓ знакомит работника под подпись с Коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- ✓ заключает с работником трудовой договор;
- ✓ на основании заключенного трудового договора директор школы (работодатель) издает приказ о зачислении работника;
- ✓ в течение трех дней со дня фактического начала работы сотруднику под подпись объявляется приказ о приеме на работу.

2.1.1. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка а (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.2. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. 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 (часть вторая статьи 67 ТК), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только 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, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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.

2.2. Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям, указанными в ТК РФ:

- ✓ по соглашению сторон;
- ✓ по инициативе работника;
- ✓ по инициативе работодателя (директора школы);
- ✓ при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Его продолжительность определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка (но не менее трех календарных дней).

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

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, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, 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;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

2.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

2.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, 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.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник (педагоги и непедagogические сотрудники). Стороны имеют определённые трудовые права и обязанности, а также несут ответственность за их исполнение или неисполнение в установленном законом порядке.

3.2. Педагоги имеет право:

- ✓ на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- ✓ на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- ✓ на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- ✓ на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением «Об оплате труда», порядка установления доплат и надбавок к должностным окладам и Положением «О распределении стимулирующих выплат»;
- ✓ на объединение в профессиональные союзы;
- ✓ на сокращенную рабочую неделю (не более 36 часов);
- ✓ на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- ✓ на пенсию по выслуге лет;
- ✓ на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.3. Педагоги обязаны:

- ✓ соблюдать нормы профессиональной этики, Устав школы, локальные акты школы, должностные инструкции, графики дежурства по школе;
- ✓ быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- ✓ не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- ✓ после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет.

3.4. Педагогам запрещается:

- ✓ опаздывать на учебные занятия;
- ✓ нарушать инструкцию по ведению классных журналов;
- ✓ удалять обучающихся из класса во время занятий за нарушение дисциплины. Если обучающийся своим поведением не даёт возможности проводить урок, учитель имеет право остановить урок, должен находиться в классе с учащимися до звонка с урока и представить на имя директора школы докладную записку по данному факту;
- ✓ не допускать обучающихся на занятия по причине их опоздания или отсутствия школьных принадлежностей, сменной обуви;
- ✓ оказывать на обучающихся меры физического и (или) психического воздействия;
- ✓ покидать учебный кабинет (помещение или место проведения мероприятия) во время проведения занятий с обучающимися;
- ✓ разговаривать по сотовому телефону во время проведения учебного занятия с обучающимися;
- ✓ заниматься в помещении ГБОУ СОШ пос. Коммунарский любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора ГБОУ СОШ пос. Коммунарский;
- ✓ вносить любые изменения в расписание учебных занятий ГБОУ СОШ пос. Коммунарский;
- ✓ работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием учебных занятий;
- ✓ заниматься репетиторской деятельностью в здании школы без надлежащего законодательного оформления.

3.5. Педагоги несут ответственность за:

- ✓ качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- ✓ жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- ✓ обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- ✓ оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;

- ✓ проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям;
 - ✓ своевременное внесение информации в систему электронного мониторинга АСУ РСО.
- 3.6. Непедагогические сотрудники имеет право:
- ✓ на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
 - ✓ на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
 - ✓ на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
 - ✓ на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением «Об оплате труда», порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам и Положением «О распределении стимулирующих выплат работникам учреждения»;
 - ✓ на объединение в профессиональные союзы;
 - ✓ на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.
- 3.7. Непедагогические сотрудники обязаны:
- ✓ соблюдать нормы профессиональной этики, Устав ГБОУ СОШ пос. Коммунарский, должностные инструкции;
 - ✓ бережно относиться к имуществу ГБОУ СОШ пос. Коммунарский;
 - ✓ выполнять распоряжения администрации;
 - ✓ быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями ГБОУ СОШ пос. Коммунарский.
- 3.8. Непедагогический сотрудник несет ответственность за:
- ✓ сохранность имущества ГБОУ СОШ пос. Коммунарский;
 - ✓ проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение;
- 3.9. Работодатель имеет право:
- ✓ устанавливать режим работы сотрудников;
 - ✓ давать обязательные указания работникам;
 - ✓ производить дисциплинарные расследования;
 - ✓ применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами ГБОУ СОШ пос. Коммунарский.
- 3.10. Работодатель обязан:
- ✓ строго соблюдать действующее законодательство;
 - ✓ правильно и эффективно организовать труд работников;
 - ✓ совершенствовать организацию оплаты труда;
 - ✓ обеспечивать повышение квалификации работников;
 - ✓ контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов ГБОУ СОШ пос. Коммунарский;
 - ✓ внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
 - ✓ обеспечивать дисциплину труда;
 - ✓ укреплять материально - техническую базу учреждения;
 - ✓ при составлении графика дежурства педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и по окончании учебных занятий, не допускать случаев дежурства педагогических работников в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.
- 3.11. Работодатель несет ответственность за:
- ✓ неисполнение законодательных актов и нормативных документов;
 - ✓ обеспечение охраны жизни и здоровья работников и обучающихся ГБОУ СОШ пос. Коммунарский;
 - ✓ обеспечение социальной защиты работников ГБОУ СОШ пос. Коммунарский.

IV. Режим работы и время отдыха.

4.1. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы на ставку заработной платы) не более 36 часов в неделю.

4.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя учебную, воспитательную, а так же другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

Таким образом, рабочее время учителя состоит из:

- ✓ учебной нагрузки (нормированной части),
- ✓ неконкретизированной в часах педагогической работы, которая осуществляется в течение рабочего времени.

4.3. Нормируемая часть рабочего времени учителей ГБОУ СОШ пос. Коммунарский определяется в астрономических часах. Это время включает в себя проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между уроками, установленные для обучающихся. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

4.4. Неконкретизированная в часах часть рабочего времени включает в себя:

✓ выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, совещаний при директоре, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

✓ организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающихся детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

✓ время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей, интересов, склонностей, а так же их семейных обстоятельств и жилищно - бытовых условий;

✓ кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса. В дни работы педагогические работники привлекаются к дежурству за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия;

✓ выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка тетрадей, проверка письменных работ, заведование кабинетом и т.д.).

4.5. Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодным основным оплачиваемым отпуском педагогических работников, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени и времени, не конкретизированного в часах, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.6. Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, а также индивидуальных и групповых составляет 40 минут.

4.7. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического Совета ГБОУ СОШ пос. Коммунарский в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

4.8. Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором ГБОУ СОШ пос. Коммунарский.

4.9. Занятия кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

4.10. Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором ГБОУ СОШ пос. Коммунарский.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезней сотрудников и иные причины, которые могут повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех

сотрудников ГБОУ СОШ пос. Коммунарский (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем накануне

4.11. Во время каникул режим работы всех сотрудников ГБОУ СОШ пос. Коммунарский может быть изменен на основании приказа директора школы. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники ГБОУ СОШ пос. Коммунарский могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ.

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.13. Общим выходным днем является воскресенье.

4.14. Оформление дополнительного отдыха оформляется письменным заявлением работника, в котором указывается:

- ✓ за какое проработанное время в выходной день, либо сверхурочно, сотрудник просит предоставить дополнительный отгул;
- ✓ в какой день сотрудник хочет воспользоваться дополнительным отгулом.

При достижении соглашения между работником и работодателем о сроках дополнительного отгула на основании данного заявления издаётся приказ о предоставлении дня (дней) отдыха.

4.15. Дополнительный отдых работник в обязательном порядке должен согласовать с работодателем. Только после этого отсутствие на работе считается официально разрешённым.

4.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников учреждения для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы сотрудников.

V. Меры поощрения и взыскания.

5.1. К работникам школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ премирование;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение почетной грамотой;
- ✓ представление к награждению отраслевыми знаками и наградами;
- ✓ выплата стимулирующих выплат в соответствии с Положением «О распределении стимулирующих выплат»;
- ✓ ходатайство о представлении к государственным наградам за особые трудовые заслуги перед обществом и государством.

5.2. К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение в соответствии с ТК РФ.

5.3. Процедура применения взысканий.

5.3.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель образовательного учреждения) 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 расследование о нарушении педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

5.3.2. Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

5.3.3. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

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

5.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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