

РАССМОТРЕНО
на общем собрании работников

Протокол от «30» 08.2021г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Бородинская сош»
от «31» 08. 2021г. № 51 о/д

СОГЛАСОВАНО
с ППО

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Бородинская сош»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее - Правила) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бородинская сош» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – Трудовой кодекс РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Уставом Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) для работников Учреждения способствует правильной организации работы трудового коллектива, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. На работников Учреждения распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.6. Правила сообщаются каждому работнику под подпись и вывешиваются в профсоюзном уголке.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании;
- выписку из приказа о результатах аттестации;

- фотографию 3*4;
- копию документов о прохождении курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки (при наличии);
- заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных (в случае необходимости);
- справку о наличии (отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, 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;
- медицинскую книжку с обязательной отметкой о прохождении медицинского осмотра.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным Кодексом Российской Федерации. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работником и директором Учреждения.

2.5. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах. Должностные обязанности работника прилагаются к трудовому договору и являются его неотъемлемой частью.

2.6. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Перед допуском к работе вновь принятого работника Учреждение обязано ознакомить работника, с:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией;
- условиями оплаты труда;
- правилам техники безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей.

2.7. На работников, заключивших трудовой договор впервые и проработавших свыше пяти дней, заводится трудовая книжка установленного образца; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. Работнику, впервые принятому в Учреждение, исключая лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, по согласованию с Учредителем устанавливается испытательный

срок до двух месяцев.

2.9. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не входит период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам.

2.10. В период испытания на работника распространяются положения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Хакасия, Городского управления образования Администрации города Абакана, локальных актов Учреждения.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания, установленного работнику при его приеме, работник увольняется приказом директора Учреждения, при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

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

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно Учреждение за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.14. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из карточки формы Т-2, копий: паспорта, ИНН, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, справки об отсутствии судимости, копии документа об образовании, документов о прохождении курсов повышения квалификации, приказов о назначении, перемещении по службе, увольнении, документов по результатам аттестации, документов подтверждающих получение государственных, ведомственных, региональных наград и знаков отличия в труде, и иных документов. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении 50 лет.

2.15. Увольнение может быть применено по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

3. Обязанности работников

3.1. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, нормативных документов.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать дисциплину труда;

- вовремя приходить на работу и соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Учреждения;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- к началу учебного года иметь утвержденную рабочую программу по учебному предмету, курсам внеурочной деятельности, аннотации к ним, календарно-тематическое планирование для размещения на официальном сайте учреждения в сети Интернет до 1-го сентября;
- соблюдать регламент работы с электронным журналом;
- принимать меры по недопущению конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов, уведомлять директора о возникшем конфликте или о возможности его возникновения;
- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции, в том числе выполнять рекомендации по предупреждению коррупции в Учреждении в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- оказывать помощь инвалидам, в пределах своей компетенции:
- содействие в организации при входе в здание Учреждения и выходе из него;
- помощь для получения в доступной для обучающихся форме необходимой информации;
- необходимой помощи обучающимся в преодолении барьеров, мешающих получению образовательных услуг наравне с другими обучаемыми;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий;
- незамедлительно сообщать руководству Учреждения о всех случаях травматизма;
- иметь аккуратный и строгий деловой внешний вид, соответствующий

статусу Учреждения;

- педагогические работники, обслуживающий персонал обязаны приходить на работу не позднее чем за 15 минут до начала урока и находиться на своем рабочем месте.

3.3. Работники Учреждения имеют право на:

- оплачиваемый отпуск;
- получение пенсии в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- обеспечение средствами, материалами и информацией, необходимыми им для исполнения должностных обязанностей;
- участвовать в управлении Учреждением;
- выбирать и применять методики обучения и воспитания, учебники и учебные пособия из утвержденного федерального перечня;
- использовать различные формы повышения квалификации;
- проходить аттестацию для получения квалификационной категории;
- использовать длительный, сроком до одного года, отпуск не реже, чем через каждые 10 непрерывной педагогической деятельности;
- получать пенсию по выслуге лет, в порядке, установленном действующим законодательством;
- работники Учреждения имеют право на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждениям

3.4. Приказом Учреждения в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, а также выполнение других образовательных функций.

4. Обязанности администрации

4.1. Учреждение обязано:

- соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и настоящими Правилами.
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя различные формы самоуправления;
- рационально организовать труд работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности, санитарным нормам и правилам и контролировать их выполнение;
- контролировать явку работников на работу и время их ухода с работы, обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, запрета о курении в здании Учреждения, устраняя потери рабочего времени, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему

соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- систематически контролировать соблюдение условий оплаты труда работников израсходование фонда заработной платы;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимыми учебниками, учебными пособиями, оборудованием, хозяйственным инвентарем;
- организовывать горячее питание обучающихся и работников;
- обеспечивать предоставление им установленных льгот, выдачу зарплаты в установленные сроки.

4.2. Учреждение несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в гимназии и во время участия в мероприятиях, организуемых гимназией.

4.3. Обо всех случаях травматизма Учреждение» обязано сообщить в соответствующие органы в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении установлена 5-дневная учебная неделя для обучающихся 1-11 классов.

5.1.1. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Учреждения до ухода их в отпуск, исходя из принципов преемственности и с учетом квалификации.

5.1.2. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.1.3. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов.

5.1.4. Для руководящих работников, работников из числа административно хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.5. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 Трудового кодекса РФ). Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом Учреждения.

5.1.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени в выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю и утверждаются приказом и вывешиваются на видном месте.

5.2. Рабочее время педагогического работника.

5.2.1. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

5.2.2. Расписание уроков (занятий) составляется заместителем директора по

УВР и утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.2.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися в специально отведенном для этой цели месте в столовой Учреждения.

5.2.4. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, ведение журнала и дневников обучающихся на печатной основе и (или) в электронной форме;

- правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, координационно - научного методического центра, работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими; руководство кафедрами; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются 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, приема ими пищи.

5.2.5. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

5.2.6. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором по возможности предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям (в условиях 6-ти дневной учебной недели).

5.2.7. Неполное время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.2.8. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с последующими изменениями), предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.3. Режим рабочего времени в каникулярное время

5.3.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ. В эти периоды педагогические работники выполняют работу, указанную в п. 5.2.3.

5.3.2. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.4. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, если имеется возможность его замещения.

5.5. Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в каникулярное время.

5.6. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника директору Учреждения.

5.6.1. Отпуск работникам без сохранения заработной платы предоставляется в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - до 3-х календарных дней;
- для сопровождения детей младшего возраста в школу 1 сентября – 1 рабочий день;
- в связи с переездом на новое место жительства — до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 1 рабочий день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3-х календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5-ти календарных дней;

5.7. В дополнение к установленной годовой/недельной учебной нагрузке работник осуществляет замещение временно отсутствующих учителей по приказу директора с последующей компенсацией в форме оплаты за проведенные часы.

5.8. Педагогические работники в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определяемой им до начала каникулярного времени с учетом должностных обязанностей.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.10. Отпуск педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул. Время очередного отпуска согласуется с профсоюзным комитетом и доводится до сведения работника за две недели до окончания года.

5.11. Педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность, не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется отпуск сроком до одного года (статья 335 Трудовой кодекс РФ), на основании его письменного заявления и оформляется приказом директора Учреждения. В период длительного отпуска за работником сохраняются:

- место работы (должность);
- объем учебной нагрузки при условии, что в этот период не уменьшится количество часов за исключением сокращения количества часов

учебного плана, класс-комплектов.

5.12. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по управлению образования Администрации Богградского района, другим работникам приказом Учреждения.

5.13. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- заменять друг друга без ведома администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков или перемен;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания.

5.14. Посторонние лица могут присутствовать на уроках в Учреждении только с разрешения директора Учреждения или его заместителей.

5.15. Привлечение отдельных работников Учреждения, в том числе учителей, к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, по приказу директора.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой Учреждения;
- представление на награждение почетной грамотой управления образования Богградского района, Министерства образования и науки Республики Хакасия, Министерства образования Российской Федерации. Могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и на присвоение им почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, а именно: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового

распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работниками Учреждения к ним могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания на директора Учреждения накладываются начальником управления образования Богградского района согласно действующему законодательству.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется к работнику не позднее одного месяца со дня установления факта нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

7.7. Учреждение по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения установленного срока.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к данному работнику не применяются.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597540

Владелец Комоликова Оксана Петровна

Действителен с 27.02.2023 по 27.02.2024