

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета, протокол № 6
от 29 ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГПОБУ
«Многопрофильный лицей»
№ 564 –П от 29 ноября 2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников областного государственного
профессионального образовательного бюджетного учреждения
«Многопрофильный лицей»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, 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 в Лицее (далее Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Лицея, способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Лицея в пределах предоставленных ей прав, и в случаях, предусмотренным действующим законодательством.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

Прием на работу и увольнение работников Лицея осуществляет директор, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, согласно штатному расписанию, при наличии вакансий.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем в письменной форме. Трудовой договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается Работнику, другой остается у Работодателя.

2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Лицею.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой,

условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.7. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из дополнения к личному листку по учету кадров, личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, трудового договора, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется личная карточка Т-2.

2.10. Личное дело и личная карточка Т-2 хранятся в отделе кадров Лицея.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.13. Работники Лицея имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация Лицея обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в день увольнения.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по лицю.

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

2.16. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Лицей (изменения количества групп, учебного плана; режима работы Лицея, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.п.), совмещений, а также изменение других существенных условий труда.

2.17. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Учреждения по пункту 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.19. Увольнение за:

«неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»

(пункт 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

«однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

«прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня»

(подпункт «а» пункт 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

«появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»

(подпункт «б» пункт 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

«совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим

денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя»

(пункт 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

«совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы»

(пункт 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

«повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения»

(пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ);

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

(пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ) образовательного учреждения».

2.20. Увольнение по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

2.21. В день увольнения администрация Лицея производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

2.22. Запись по причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.23. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Лицея обязаны:

— Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Лицея и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

— Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

— Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Лицее, так и вне Лицея;

— Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

— Беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

— Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;

— Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Лицея;

— Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

— Беречь имущество Лицея, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

— Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Лицея на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2. Преподаватель обязан:

3.2.1. Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующих успешной реализации образовательных программ.

3.2.2. Проводить обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2.3. Организовывать и контролировать самостоятельную работу, индивидуальные образовательные программы обучающихся.

3.2.4. Поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.2.5. Участвовать в работе методических объединений, конференций, семинаров.

3.2.6. Правильно и своевременно составлять учебно-методическую документацию, нести ответственность за реализацию её в полном объёме.

3.2.7. Осуществлять связь с родителями или лицами их заменяющими.

3.2.8. Выполнять правила по охране труда и технике безопасности.

3.2.9.Своевременно (не позднее дня, когда стало известно) ставить в известность руководителя (по подразделениям) о своей неявке на работу в связи с болезнью или другой уважительной причиной.

3.2.10.Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью.

3.2.11.Повышать квалификацию (путём прохождения курсов или стажировок на предприятиях при согласовании с администрацией).

3.2.12.Со звонком начать занятие и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.2.13.Приходить на работу за 20 минут до начала уроков по расписанию (для преподавателей).

3.2.14.Иметь поурочные планы на каждое занятие, включая классные часы.

3.2.15.Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся.

3.2.16.Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

3.2.17.Выполнять все приказы директора Лицея безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.3.Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

Классный руководитель занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.4. Педагогическим и другим работникам Лицея запрещается:

3.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

3.4.3. Удалять обучающегося с уроков;

3.4.4. Курить в помещениях Лицея.

3.4.5.Посторонним лицам запрещается присутствовать на уроках без согласия преподавателя и разрешения директора Лицея. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Лицея и его заместителям.

3.4.6.Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.4.7. Администрация Лицея организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Лицея.

3.4.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников образования

4.1. Основные права работников образования определены:

— Трудовым кодексом РФ (статьи 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

— Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (статья 55).

4.2. Педагогические работники имеют право:

4.2.1. Участвовать в управлении Учреждением:

4.2.2. Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. Работать и принимать решения на заседаниях педагогического Совета;

4.2.4. Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического Учреждения.

4.2.5. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2.6. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся.

4.2.7. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.2.8. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.2.9. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять.

4.2.10. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного Учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.2.11. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного Учреждения.

5. Основные права и обязанности Администрации

5.1.Администрация Лицея обязана:

5.1.1.Организовать труд педагогов и других работников Лицея так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

5.1.2.Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.1.3.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Лицея, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.1.4.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.1.5.Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.1.6.Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.1.7.Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.1.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.1.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.1.10.Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

5.1.11.Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Лицея.

5.1.12.Организовать горячее питание для обучающихся.

5.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Основные права администрации.

5.2.1. Директор Лицея имеет право:

5.2.1.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.2.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

5.2.1.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.1.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

5.2.1.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

5.2.1.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

5.2.1.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать «Положения о надбавках, доплатах и премиях».

5.2.1.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

5.2.1.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

5.2.1.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.

5.2.1.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-производственной, учебно-воспитательной, общеобразовательной работе за деятельностью преподавателей и мастеров п/о, в том числе путем посещения и разбора уроков теоретического обучения, учебной практики, всех других видов воспитательных мероприятий.

5.2.1.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических комиссий, секретаря педагогического Совета.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Администрация обязана организовать учет явки на работу и своевременный уход с нее всех работников.

6.2.1. Работникам Лицея устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Выходной день – воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

6.3. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.4. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Лицея до ухода работника в отпуск.

При этом:

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

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

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

6.6. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе (статья 66 Типового положения об образовательном учреждении)

6.7. Расписание занятий составляется администрацией Лицея, исходя из учебно-производственной целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.8. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.9. Администрация Лицея привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Лицея.

6.10. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога.

6.11. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Лицее они могут привлекаться администрацией Лицея к педагогической, организационной, хозяйственной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.12. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри училищных методических комиссий, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявления благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;

- Представление к званиям «Почетный работник среднего профессионального образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам Российской Федерации.

7.2. Поощрения применяются администрацией Лицея.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины не требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения Устава Лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть

переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся) (статья 55 пункты 2,3 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.6. Взыскание объявляется приказом по лицу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.8. 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» (статья 194 Трудового кодекса РФ).

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

8.10. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

-«неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (пункт 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- «прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 -х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

-«появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (подпункт «б» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

-«совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим

в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

-«нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия...» (подпункт «д» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

-«принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации» (пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

-однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ)

8.11.Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (статья 336 Трудового кодекса РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия под роспись, до подписания трудового договора

Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.