

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(в редакции Дополнительного соглашения № 1 от 24.04.2025г.
к Коллективному договору)



1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 53 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Правила) являются неотъемлемой частью Коллективного договора между администрацией школы и трудовым коллективом. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 53 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – ГБОУ), предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в образовательных организациях. Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решает руководитель образовательной организации (директор) в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Граждане Российской Федерации свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями и уровнем профессиональной подготовки.

Прием на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

Работники ГБОУ принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
- паспорт,
- диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке.
- военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, педагоги-психологи, социальные педагоги и др.), обязаны предоставить документы о соответствующем образовании или профессиональной подготовке (переподготовке): диплом, аттестат, сертификат, удостоверение и др.

Лица, поступающие на работу в ГБОУ на любую должность, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации и санитарную книжку установленного образца.

При наличии у работников прав на социальные льготы работник обязан предоставить подтверждающие документы.

Копии всех предоставляемых документов сверяются с оригиналом, заверяются руководителем образовательной организации и хранятся в личном деле работника.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, социальном происхождении и другие документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Работники ГБОУ могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Прием на работу в соответствии с действующим законодательством оформляется приказом работодателя. Работодатель обязан ознакомить работника с приказом под подпись.

2.5. На всех работников, для которых работа в образовательной организации является основным местом работы, ведутся трудовые книжки установленного образца в порядке, установленном законодательством. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы. Копия трудовой книжки сохраняется в личном деле.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности. На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом у работодателя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в кадровую службу работодателя.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся, кроме случаев, установленных действующим законодательством.

2.6. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан:

2.6.1. оформить трудовой договор в двух экземплярах, один из которых хранится у работника, в второй с подписью работника сохраняется в его личном деле;

2.6.2. разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда; наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье; его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством;

2.6.2. ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;

2.6.3. определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами труда;

2.6.4. провести соответствующий инструктаж работника по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательной организации, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель ГБОУ может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя ГБОУ.

2.10. Работодатель обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

- 1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свободу 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, информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ГБОУ, 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 ГБОУ в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении ГБОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ГБОУ;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, 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 Донецкой Народной Республики и 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.

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 пять лет;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;

4) право на досрочное назначение трудовой или научно-педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики,

5) 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;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами Российской Федерации и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

3.2. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство, право личную неприкосновенность обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- 5) применять педагогически обоснованные, безопасные, обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания,
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством в Донецкой Народной Республике;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
- 11) соблюдать Устав и Положение об образовательной организации, осуществляющей обучение, настоящие Правила.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации и Конституции Донецкой Народной Республики. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Российской Федерации. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.3. Все работники обязаны:

- а) работать добросовестно, выполнять установленный режим, требования Устава ГБОУ, настоящие Правила, соблюдать дисциплину труда;
- б) выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ГБОУ;
- г) максимально содействовать педагогическому коллективу в достижении уставных целей и задач ГБОУ.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и

правилами внутреннего распорядка, условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

3.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- а) менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- б) продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) перепоручать кому бы то ни было выполнение своих трудовых обязанностей.

3.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственных обязанностей для участия в работах, не связанных с выполнением их должностных обязанностей.

Привлечение педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором или контрактом, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные обязанности работодателя - руководителя организации.

4.1. Права, полномочия и обязанности руководителя образовательной организации (директора) определяются Законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом ДНР «Об образовании», Уставом ГБОУ, должностной инструкцией и другими нормативными документами.

4.2. Руководитель образовательной организации (директор) обязан:

- а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- б) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения график работы, расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;
- в) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы образовательной организации;
- г) организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в ГБОУ, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;
- д) заключать и расторгать трудовые договоры в соответствии с действующим законодательством.
- е) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года предварительную педагогическую нагрузку на следующий учебный год, согласованную с профсоюзным комитетом;
- ж) обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки.
- з) предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам в соответствии с графиком отпусков; другие отпуска – в соответствии с действующим законодательством;
- и) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей;

- к) проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- л) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда в соответствии с действующим законодательством;
- м) обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- н) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;
- о) обеспечивать соблюдение действующего законодательства, соблюдать условия коллективного договора, обеспечивать предоставление установленных для работников льгот и гарантий, защиту прав и свобод;
- п) своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность.

4.3. Полномочия директора могут быть делегированы его заместителям согласно Уставу ГБОУ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников ГБОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется графиками сменности, утверждаемыми руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

5.2. Пятидневная или шестидневная рабочая неделя устанавливается работодателем совместно с профсоюзным комитетом с учетом специфики работы, мнения трудового коллектива.

5.3. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается для каждой категории работников настоящими Правилами в соответствии с режимом работы ГБОУ. Для каждой категории или группы работников разрабатывается, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается директором ГБОУ график работы, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Для учителей график работы в учебное время определяется расписанием уроков.

5.4. Для отдельных категорий работников может быть предусмотрен другой режим работы. По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым структурным подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы. В особых случаях для отдельных категорий работников может вводиться дистанционный режим работы.

5.5. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов. Перерыв не включается в рабочее время. На тех работах, где перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается директором ГБОУ по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

5.6. В рамках рабочего дня педагогические работники должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом.

5.7. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.8. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.9. Для педагогических работников начало и окончание рабочего дня устанавливается администрацией ГБОУ в соответствии с расписанием уроков, тарификацией, возложенными обязанностями, Рабочим учебным планом и общеобразовательной программой (планом работы) на учебный год. Приходить на работу педагогические работники обязаны не позднее, чем за 10 минут до начала работы.

5.10. При отсутствии педагога или другого работника руководитель (директор ГБОУ, дежурный администратор) обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

5.11. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя с разрешения профсоюзного комитета с согласия работника. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

5.12. Для отдельных категорий работников допускается сменный режим работы. При сменных работах продолжительность смен свыше 8 часов 15 минут может вводиться с разрешения Министерства образования и науки, согласованного с Республиканским комитетом Профсоюза работников образования и науки.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются в сменах равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю, в часы, определенные графиками сменности.

Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.13. Руководитель ГБОУ обязан организовать учет рабочего времени.

5.14. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

5.15. Работники имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории школы перед началом работы и после ее окончания.

5.16. Руководитель образовательной организации привлекает педагогических и других работников к дежурству в организации в соответствии с Положением о дежурстве, утвержденным приказом директора. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом.

5.17. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5.18. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.19. Работа факультативов, секций, предметных кружков и проведение внеклассных мероприятий после окончания учебных занятий проводится по утвержденному расписанию и плану.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.

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.

Предоставление отпуска директору ГБОУ оформляется приказом вышестоящего органа государственного управления образованием и наукой, а другим работникам - приказом по ГБОУ.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения.

6.2. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании, педагогические и другие работники представляются к награждению государственными наградами, присвоении почетных званий, отмечаются премиями, почетными знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

6.3. Премирование работников проводится в соответствии с Положением о премировании, согласованным с профсоюзным комитетом и утвержденным приказом директора ГБОУ.

6.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива организации и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому предоставлено право приема на работу (избрания, утверждения, назначения на должность) данного работника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются, а педагогические работники – без согласия органов управления образования.

7.6. Руководители профсоюзных органов, профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под подпись.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.10. Руководитель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора и обязательны для исполнения всеми работниками ГБОУ.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте, размещаются на официальном сайте ГБОУ.