

От работодателя:
**И.о.руководителя отдела образования
администрации Звениговского
муниципального района Республики
Марий Эл**

От работников:
**Представители трудового коллектива
отдела образования администрации
Звениговского муниципального района
Республики Марий Эл**

_____ **Е.К. Алексеев**

_____ **Иванова Е.С**

М.П.
«-----» -----2025 г.

«-----» ----- 2025г.

**Председатель первичной
профсоюзной организации
отдела образования
администрации Звениговского
муниципального района
Республики Марий Эл**

_____ **Федорова Т.Г.**

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
отдела образования администрации Звениговского муниципального района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка отдела образования администрации Звениговского муниципального района (далее – «Правила») - 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.

Предварительным условием приема на работу работников является ознакомление с настоящими Правилами, коллективным договором и другими локальными нормативными актами под роспись, инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда

Трудовые отношения в отделе образования регулируются законодательством о труде Российской Федерации и настоящими Правилами.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием граждан на работу и их увольнение осуществляются руководителем отдела образования, действующего на основании Положения. Приказ о приеме на работу издается после подписания трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, отдел образования вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме

электронного документа;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

6) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН).

В отдельных случаях с учетом специфики работы (на должность руководителя муниципальной образовательной организации) может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов – справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.65 ТК РФ).

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

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

2.3. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

С 1 января 2020 года вступили в силу федеральные законы, принятые в порядке реализации проекта «Электронная трудовая книжка», направленного на ведение учета сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Под трудовой деятельностью понимаются периоды работы по трудовому договору, периоды замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной гражданской и муниципальной службы, а в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц – иные периоды профессиональной служебной деятельности.

Сведения о трудовой деятельности (так называемая «Электронная трудовая книжка») – это новая форма продолжающей существовать и в настоящее время бумажной трудовой книжки. Электронная трудовая книжка не предполагает физического носителя и подлежит реализации только в цифровом формате.

С 1 января 2020 года введена обязанность для работодателей (страхователей) представлять в информационную систему Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации[2] (до 01.01.2023 – Пенсионного фонда Российской Федерации) сведения о трудовой деятельности зарегистрированных лиц.

Согласно положениям части 2 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в

электронном виде» каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно должен был подать работодателю письменное заявление о выборе способа ведения учета сведений о его трудовой деятельности: в виде бумажной трудовой книжки (статья 66 ТК РФ) или в виде электронной трудовой книжки (статья 66.1 ТК РФ).

Независимо от того, какой вариант учета сведений о трудовой деятельности выберет работник (бумажный, электронный или вообще не сделает никакого выбора), работодатель обязан представлять на него в органы СФР сведения о трудовой деятельности для их учета в информационных ресурсах СФР в электронном виде.

Информация, указанная страхователями в сведениях о трудовой деятельности, включается органами СФР в индивидуальные лицевые счета зарегистрированных лиц, на которых данные сведения представлены. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме в течении трех дней со дня фактического начала работы.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.7. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью отдела образования записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности ТК РФ, а также производит с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать

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

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Основные права и обязанности работника

3.1 Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.8. С целью упорядочивания учета работников в случае болезни извещать работодателя в двухдневный срок об открытии больничного листа или справки.

Основные права и обязанности работодателя

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.3.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.3.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.3.5. Принимать локальные нормативные акты.

3.4 Работодатель обязан:

3.4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты.

3.4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.4.6. Своевременно выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 10 и 25 числа.

3.4.7. Своевременно выполнять предписания государственных

надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.4.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.4.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.4.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.4.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

IV. ИЗМЕНЕНИЕ ОПРЕДЕЛЕННЫХ СТОРОНАМИ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только после взаимного согласования сторон и оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Дополнительное соглашение оформляется в двух экземплярах: один хранится у работодателя, другой выдается на руки работнику.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, стороны трудового договора несут ответственность на условиях и в пределах, указанных в Трудовом кодексе.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Для работников отдела образования согласно ТК РФ установлен 8 часовой рабочий день и 40 часовая рабочая неделя:

Начало работы 8:00, окончание работы 17:00.

Перерыв на обед с 12:00 до 13:00 (1 час)

Технический перерыв 10:00 - 10:15; 15:00 - 15:15.

В отделе образования устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Выходные дни: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

В целях профилактики неблагоприятного воздействия микроклимата на работников отдела образования устанавливается сокращение рабочего дня на

1 час при следующих температурах воздуха на рабочих местах:

- температура воздуха в тёплый период года + 28,5С и выше;
- температура воздуха в холодный период года + 19 С и ниже.

6.2. Работник отдела образования обязан строго соблюдать трудовую дисциплину: являться на работу (службу) вовремя, за 5 минут до начала работы, не допускать без соответствующего разрешения уход с рабочего места в течение рабочего дня. Выдача справок по заработной плате централизованной бухгалтерией отдела образования производится с понедельника по четверг с 15:00- 17:00 часов. Не выдаются справки с 27 по 5 число каждого месяца.

В случае необходимости уйти из здания по служебным делам работник обязан доложить об этом непосредственно руководителю и записать в журнале учета выхода сотрудников отдела образования причину и ориентировочное время отсутствия. Охрану помещений в ночное время осуществляют работники отдела образования – сторожа в соответствии с графиком дежурств, утвержденным руководителем отдела образования. Начало смены сторожа с 19:00 – 7:00 следующего дня, смена через двое суток. Суммированный учёт рабочего времени сторожа является период – месяц.

Руководители подразделений ежедневно ведут учет рабочего времени каждого подчиненного им работника, назначив для этой цели ответственного из числа сотрудников своего подразделения. Один раз в месяц, выше указанные сотрудники, ведущие учет рабочего времени в структурных подразделениях представляют в централизованную бухгалтерию таблицу учета рабочего времени работников.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Выход на работу в субботние, воскресные и праздничные дни оформляется приказом руководителя отдела образования, который по согласованию с непосредственным руководителем группы и структурного подразделения принимает решение о целесообразности выхода работника в указанные дни по производственной необходимости. Копия данного приказа передается ведущему специалисту (по кадрам) отдела образования, который контролирует использование работниками отгулов. Отгула предоставляются по заявлению работника, как правило, в ближайшее время по согласованию с руководителем группы и структурного подразделения.

6.3. По заявлению работника Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть продлен или по письменному заявлению работника перенесен на другой срок, согласованный с работником, в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- 3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если иное не предусмотрено действующим законодательством или трудовым договором, право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после заключения трудового договора.

6.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.6. Руководители учреждений и подразделений отдела образования несут ответственность за проведение целевого инструктажа по технике безопасности, охране жизни и здоровья с отъезжающими в командировку.

7. В зависимости от эпидемической ситуации при угрозе распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и при условии действия на территории Республики Марий Эл мотивированного постановления главного государственного санитарного врача (его заместителя) о дополнительных противоэпидемических работниках подлежат обязательной вакцинации против коронавирусной инфекции, вызываемой вирусом SARS-CoV-2, в соответствии с Календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям, утвержденным приказом

Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21.03.2014 № 125н (в редакции приказов от 09.12.2020 № 1307н, от 03.02.2021 № 47н).

Вакцинация проводится при отсутствии подтвержденных заключением иммунологической комиссии медицинских противопоказаний и в сроки, установленные распорядительным актом работодателя.

7.1 Работникам отдела образования, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 (два) календарных дня.

7.2. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха по его желанию могут быть предоставлены в следующем порядке:

- работник реализует право на 2 оплачиваемых дня отдыха после проведения одного из двух этапов вакцинации;
- работник может использовать по одному дню отдыха после каждого из двух этапов вакцинации.

7.3 Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению.

7.4. Оплачиваемые дни (день) отдыха предоставляются не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала «Госуслуги» или справке медицинского учреждения как день, в который проходила вакцинация.

7.5. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные пунктом

7.5.1 Правил, предоставляются работникам на основании их письменного заявления и при предъявлении сертификата о прививке, или выписки о вакцинации с портала «Госуслуги», или справки медицинского учреждения о прохождении вакцинации с последующим представлением соответствующего сертификата о вакцинации.»

7.6. Работодатель предоставляет работникам с симптомами острого респираторного заболевания, острой респираторной вирусной инфекции три дня отдыха с сохранением заработной платы со дня появления указанных симптомов для лечения на дому (по личному заявлению, в том числе поданному в электронном виде).

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Руководители подразделений и учреждений вносят предложения о поощрении отличившихся работников. За образцовое выполнение трудовых

обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам применяются следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача денежной премии;
- 3) награждение Почетной грамотой;
- 4) стимулирующая надбавка;
- 5) награждение ценным подарком.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом отдела образования. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда и на основании приказа руководителя отдела образования. Руководители подразделений и образовательных учреждений имеют право вносить предложения о поощрении отличившихся работников. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника.

VIII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка

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

8.4. При нарушении работниками трудовой дисциплины и должностных

инструкций руководитель соответствующего подразделения обязан довести до сведения руководителю отдела образования для принятия мер дисциплинарного взыскания. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

8.7. Увольнение может быть применено:

1) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления 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;

в) совершения 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;