

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБОУДО «Спортивная
школа по хоккею с шайбой»
С.И. Михнин
«01» февраля 2023 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников СОГБОУДО «Спортивная школа по хоккею с шайбой»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом (далее — ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в СОГБОУДО «Спортивная школа по хоккею с шайбой» (далее Школа).

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Работодателем для работников Школы является Директор Школы.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников выполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Школы, работников и обучающихся, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Школы;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, утверждать графики работы.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, техникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем два раза в месяц - «5» и «20» числа;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (При поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников Школы

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых: нерабочие праздничные дни, еженедельные выходные, ежегодный оплачиваемый отпуск;

- полную достоверную информации об условиях труда и требованиях об охране труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации,

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. ТЧ 276);

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Школой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными и законами.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (в течение одного рабочего дня), соблюдать санитарные правила, гигиену труда, уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- в случае временной нетрудоспособности работник обязан сообщить об этом начальнику отдела или директору, а после восстановления трудоспособности предоставить номер электронного листка временной нетрудоспособности за период начиная с первого дня отсутствия на рабочем месте и по дату окончания периода нетрудоспособности;

- соблюдать законные права и интересы обучающихся и родителей;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения, быть внимательными и вежливыми с обучающимися, родителями и членами коллектива;

- бережно относиться к имуществу Школы, работников и обучающихся;
- незамедлительно сообщать директору Школы или его заместителям о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Школы;
- своевременно и точно выполнять распоряжения директора и его заместителей,
- использовать рабочее время для выполнения трудовых обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- систематически повышать свою квалификацию;
- своевременно вести и аккуратно заполнять необходимую документацию.

3.3. Педагогические работники обязаны:

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и внешкольных мероприятий;
- обеспечить обучающимся все условия для полноценной работы на учебно-тренировочных занятиях;
- систематически вести учет посещаемости учащихся в журналах;
- после окончания: занятий проводить обучающихся до раздевалки, проконтролировать процесс одевания.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

4.1.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется:

- предоставить работнику работу обусловленной трудовой функцией;
- обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

Работник обязуется:

- лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию;

- соблюдать действующие в Школе Правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ).

4.1.3. Сторонами трудового договора являются в соответствии со ст.57 ТК РФ, Работодатель и Работник.

В трудовом договоре указываются:

- Ф.И.О. работника и работодателя;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Школы или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях; режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в Школе);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

4.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в последнем случае предоставляется копия трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Закон «Об образовании», ст.65 ТК РФ);
- справка об отсутствии судимости;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.1.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические и медицинские работники, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-

квалификационным справочником, обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень, и (или) профессиональную подготовку.

4.1.7. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Лицам, принятым на работу впервые в 2022 году, будут оформляться электронные трудовые книжки.

4.1.9. Трудовой договор (ст.67 ТК РФ) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.1.11. В соответствии со ст.70 и 71 ТК РФ при заключении трудового договора может быть прописан испытательный срок работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки вкладышей трудовых книжек хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.14. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, справки об отсутствии судимости, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.15. Трудовые и медицинские книжки работников хранятся в сейфе.

4.1.16. Персональные данные работника подлежат защите в соответствии со ст.85-90 ТК РФ.

4.1.17. Личное дело работника хранится в Школе 75 лет, если оно было заведено до 2003 года, и 50 лет, если было заведено после 2003 года.

4.1.28. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом Школы. Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, другими нормативно-правовыми актами Школы, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных ст.64 ТК РФ. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72 ТК РФ. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причине экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение одного календарного года. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации,

4.3.4. Работодатель в соответствии со ст. 76 ТК РФ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.3.5. Закон обязывает работодателя перевести работника, с его согласия, на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК РФ.

4.3.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Основание для прекращения трудового договора предусмотрено ст. 77 ТК РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательные учреждения, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на это место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.4.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается после сдачи выполненной работы.

4.4.6. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.4.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

4.4.8. Независимо от причины прекращения договора, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.9. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (ст.62 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ) Школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодно удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам

устанавливается ст.334 ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе.

5.4.2. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в договоре, он считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом работодателя при приеме на работу.

5.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе Работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.4. Объем учебной нагрузки, установленный тренеру-преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся, изменения групп и часов по учебным планам и программам.

5.4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

5.5. Рабочее время педагогического работника в Школе определяется расписанием учебно-тренировочных занятий и графиком внеклассных и внешкольных мероприятий.

5.5.1. Для сотрудников с 40-часовой пятидневной рабочей неделей режим работы с 8.30 до 17.00 с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 13.30; суббота, воскресенье: выходной

Продолжительность рабочего дня для сотрудников Школы, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.5.2. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом Школы или трудовым договором.

5.6. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

5.6.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.6.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.8.1. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.8.2. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска допускается лишь с соблюдением требований ст. 125 ТК РФ.

5.8.3. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается при соблюдении требований ст. 126 ТК РФ.

5.8.4. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска.

5.8.5. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.8.6. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК РФ).

5.9.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, а также работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в

возрасте до 14 лет продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача надбавки за высокие результаты работы;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрение объявляется в приказе по Школе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Школы обязаны подчиняться Работодателю и его заместителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до работника посредством приказа, должностных инструкций.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, изменять по своему усмотрению расписание УТЗ (занятий);
- изменять продолжительность, занятий и перерывов между ними;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя или его заместителей запрещается.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнении по соответствующим основаниям (ст. 81 и ст. 336 ТК РФ).

7.5. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

7.5.1. Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5.2. 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 профсоюзного комитета.

7.5.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

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

7.5.6. В соответствии со ст. 55 Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений, педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.5.7. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6.9. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах и в период их ведения не могут быть без предварительного органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.