

«Согласовано»

Председатель  
Профсоюзного комитета  
МБУ ДО ДЮСШ № 2

Л. И. Гудко

«                    »                      2019г.

«Утверждено»

Директор  
МБУ ДО ДЮСШ № 2

О. Н. Кожарина

«                    »                      2019г.



## Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДЮСШ № 2

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

10. Работники принимают приказ на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательной организации.
11. Не допускается устанавливать при приеме на работу каких бы то ни было рамки или дополнительные ограничения в зависимости от пола, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союдам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.
12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляющей в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательной организации. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в организации.

2019г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДЮСШ № 2 (далее по тексту школа или организация) разработаны на основе Трудового Кодекса РФ, Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 4 декабря 2007 г. N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", иных нормативных актов, регламентирующих трудовые правоотношения между работником и работодателем.
2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБУ ДО ДЮСШ № 2 регламентирующим в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 МБУ ДО ДЮСШ № 2.
3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МБУ ДО ДЮСШ № 2.
4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МБУ ДО ДЮСШ № 2.
5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору
7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников учреждения, согласно **ст. 190** Трудового кодекса РФ.
8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в доступном месте и на сайт образовательной организации.
9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

10. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательной организации.
11. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.
12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательной организации. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в организации.

13. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ (ст. 57 ТК РФ). При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

14. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии со ст.65 ТК РФ, обязано предъявить администрации образовательной организации, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинская справка установленного образца (санитарная книжка), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.213 ТК РФ);
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация организации обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

15. В целях наиболее полной оценки профессиональных и деловых качеств, обоснованности налоговых отчислений и вычетов, расчета средней заработной платы при оплате больничных и в других случаях, работник по личной инициативе может предоставить работодателю дополнительные документы, в том числе: ИНН, справку по форме 2-НДФЛ, копии свидетельства о рождении ребенка, копию свидетельства о браке, автобиографию, иные документы.

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

17. Инициированием заключения трудового договора является письменное заявление кандидата.

18. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

19. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В

случаях предусмотренных частью 2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.

20. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ)

21. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

22. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и заместителей руководителя, руководителей обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

23. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

24. Должностные обязанности руководителя образовательной организации не могут исполняться по совместительству (п.5 ст.51 Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

25. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в образовательной организации (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если преподаватели, для которых образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

26. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

27. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

28. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных должностной инструкцией, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на

соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

29. Аттестационная комиссия образовательной организации проводит экспертную оценку деловых качеств кандидата на замещение вакантной должности в случае необходимости предоставления заключения о возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных должностной инструкцией, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

30. Порядок аттестации работников МБУ ДО ДЮСШ № 2 с целью оценки деловых качеств кандидата на замещение вакантной должности в случае необходимости предоставления заключения о возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы закрепляется локальным актом, утверждаемым директором МБУ ДО ДЮСШ № 2 по согласованию с Профкомом.

31. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором МБУ ДО ДЮСШ № 2 либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации школы.

32. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

33. Администрация образовательной организации не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

34. Прием на работу оформляется приказом директора МБУ ДО ДЮСШ № 2 на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

35. На основании приказа о приеме на работу в пятидневный срок делается запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной. Если работа осуществляется на условиях совместительства, запись в трудовую книжку делается по заявлению работника.

36. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

37. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация образовательной организации обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, коллективным договором, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

38. На всех работников школы ведутся трудовые книжки в установленном порядке. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводом на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по

определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст.57 ТК РФ).

39. Трудовые книжки хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

40. Трудовая книжка директора хранится в Управлении образования города Батайска, выполняющего функции и полномочия учредителя образовательной организации.

41. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, в котором находятся документы (копии документов) предъявленных работником при приеме на работу, трудовой договор, аттестационных листов, иных документов касающихся трудовой деятельности работника. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения работника, 75 лет.

42. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

43. Перевод работников на другую работу производится с письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде, когда допускается перевод без согласия работника.

44. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

45. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.ст. 73, 152, 254 ТК РФ.

46. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

47. При изменениях в организации работы (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

48. Перевод на другую постоянную работу в пределах образовательной организации оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

49. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, известив об этом администрацию школы в письменной форме за две недели.

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

51. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

52. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию образовательной организации в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

53. По соглашению между работником и администрацией школы трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

54. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией школы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового



договора, трудовой договор должен быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

56. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4. ст. 71 ТК РФ).

57. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

58. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

59. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

60. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

61. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

62. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора образовательной организации.

63. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

64. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранилось место работы (должность).

65. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

66. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

67. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательной организации направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

68. Увольнение с занимаемой должности в связи с сокращением штатов или по несоответствию занимаемой должности по результатам аттестации допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

69. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, стимулирующие выплаты в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников;
- на отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на другие права, предусмотренные коллективным договором, Уставом образовательной организации, законодательством Российской Федерации.

70. Педагогические работники образовательной организации пользуются академическими правами и свободами, предусмотренными Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», имеют трудовые права и социальные гарантии, в том числе:

- свободой преподавания, свободой выражение своего мнения, свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;



- правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- правом на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- правом 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;
- правом на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступом в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

71. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
  - соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории организации;
  - систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
  - сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
  - информировать работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
  - бережно относиться к имуществу работодателя;
  - использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
  - представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
  - соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
  - принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;
  - выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
  - всемерно способствовать установлению и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
  - соблюдать нормы профессиональной этики;
  - вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе;
  - соблюдать этические нормы при размещении информации в сети интернет, корректно и доброжелательно общаться в социальных сетях (при наличии);
  - при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
72. Педагогические работники обязаны:
- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещений занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
  - участвовать в деятельности педагогических и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
  - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
  - обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
  - осуществлять связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
  - соблюдать нормы профессиональной этики;
  - выполнять иные обязанности, отнесенные Уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника.
73. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и

положениями, составленными в соответствии с [квалификационным справочником](#) должностей служащих и [тарифно-квалификационными справочниками](#) работ и профессий и утвержденными руководителем образовательной организации.

74. Работодатель, в лице директора школы, имеет право:

- на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательной организации и действующим законодательством;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализовывать иные права, определенные Уставом, трудовым договором, законодательством РФ.

75. Работодатель обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников спортивным инвентарем и оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением [трудового законодательства](#) и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) а также в случае медицинских противопоказаний;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ и ВРЕМЯ ОТДЫХА**

76. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами относятся к рабочему времени.

77. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников школы, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

78. Школа работает ежедневно, включая выходные дни. Рабочая неделя для работников школы пятидневная с двумя выходными днями, как правило, суббота и воскресенье.

Начало и окончание работы:

с 09.00 часов до 18.00 часов, обеденный перерыв устанавливается продолжительность 1 час – с 13.00 до 14.00 часов.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

79. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за месяц, определяется графиками, утвержденными руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

В графике указываются часы работы, перерывы для отдыха. График сменности объявляется работникам под расписку, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для женщин, имеющих детей, может вводиться скользящий (гибкий) график работы. Максимальная суммарная продолжительность рабочего времени в сутки должна быть не более 10 часов, а время нахождения на работе с момента начала и до окончания смены, включая неоплачиваемые перерывы в ней, не более 12 часов ([постановление Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 06.06.1984 N 170/10-101](#)"Об утверждении Положения о порядке и условиях применения скользящего (гибкого) графика работы для женщин, имеющих детей").

80. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается для администратора, дежурного по залу, гардеробщика, кассира, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика территории, уборщика служебных помещений, аппаратчика химводоочистки, оператора хлораторной установки, сторожа, слесаря-сантехника, слесаря-электрика по ремонту электрооборудования.

Трудовым договором по соглашению сторон может устанавливаться иной распорядок рабочего дня работника.

Для сторожей, слесарей-сантехников установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет год, продолжительность рабочей смены – 24 часа.

81. Режим работы руководителя образовательной организации, заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

82. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания тренеров-преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписанием учебно-тренировочных занятий, плана общих мероприятий образовательной организации и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей.

83. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися, или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

84. Рабочее время и его использование для каждого сотрудника, учебная нагрузка педагогического работника закрепляется в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания так же закрепляется в трудовом договоре и дополнительно в графике работы сотрудника.

Все работники обязаны являться на работу и быть на своем рабочем времени не позже, чем за 10 минут до начала рабочего дня. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала его занятия. После начала занятия педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период занятий.

85. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

86. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Верхний предел объема учебно-тренировочной нагрузки не ограничивается. В зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника с учетом особенности их труда продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".



87. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизируется по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей.

Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года в зависимости от количества групп.

Конкретная продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними для педагогических работников устанавливается в соответствии с СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей", утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41.

Режим выполнения педагогической работы регулируется расписанием занятий в соответствии с учебным планом и режимом работы учреждения с 8.00-20.00, для обучающихся от 16 до 18 лет допускается окончание занятий в 21.00, независимо от дней недели.

Трудовым договором по соглашению сторон может устанавливаться иной распорядок рабочего дня работника.

88. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

89. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

90. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором для сверхурочной работы ([статья 99](#) ТК РФ), а также в случае, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня ([статья 101](#) ТК РФ).

91. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

92. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения групп, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренных ст.73 ТК РФ).

93. Работа по совместительству не может превышать четырех часов в день.

В части регулирования совместительства педагогических и медицинских работников действует [Постановление](#) Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

94. Работникам запрещается:

- Изменять график работы, расписание учебных и тренировочных занятий;
- Отменять, удлинять или сокращать учебные и тренировочные занятия;
- Удалять обучающихся с учебных или тренировочных занятий.

95. В организации, где по условиям производства перерыв для отдыха и приема пищи установить нельзя, сотрудникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

96. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Привлечение отдельных работников к дежурству и к другим видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ, по письменному приказу директора.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня.

97. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью от 28 календарных дней до 42 календарных дней, в зависимости от занимаемой должности.

98. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиков отпусков).

99. Очередность предоставления отпусков (графиков отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации 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.

100. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

101. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;  
исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

102. 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.



103. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединены к отпуску за следующий рабочий год.

104. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

105. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или [перенесении](#) ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

106. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

107. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

108. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется определенным работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, согласно статьям 128 и 263 ТК РФ. Остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на усмотрение руководителя.

109. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

## 5. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

110. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

111. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

112. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

113. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с [трудовым законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

114. Положение по оплате труда принимается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

115. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим [законодательством](#) Российской Федерации.

116. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

117. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 30 числа текущего месяца и 15 числа последующего месяца.

118. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

119. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

120. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД**

121. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

122. Поощрения объявляются приказом по организации и доводятся до сведения коллектива.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

123. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

124. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

125. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации образовательной организации, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

126. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания и на

момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

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

128. 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, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

129. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

130. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

131. 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.

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

133. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:  
существо дисциплинарного проступка;  
время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;  
вид применяемого взыскания;  
документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;  
документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

134. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

137. 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.

138. В случае нарушения руководителем организации, заместителями руководителя организации трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае подтверждения факта нарушения работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

