

Согласовано

Председатель

Профсоюза

Образцовой В.А.
« 02 » 09 2025г



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», другими нормативными правовыми актами, коллективным договором.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – акт работодателя, регламентирующий в соответствии с ТКРК 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 у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения Профкома.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.1.3. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника для проверки его соответствия поручаемой работе. Пенсионеры могут заключать дополнительное соглашение каждый год на начало учебного года.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации, их заместителей, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения — не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, другой — у работника.

2.1.6. Прием педагогов на работу производится с учетом требований законодательства об образовании.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, предусмотренные трудовым законодательством:

- 1) заявление о приеме на работу;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документы об образовании;
- 4) документ, подтверждающий трудовой стаж (при наличии);
- 5) медицинская справка установленного образца;
- 6) справки из психоневрологической и наркологической организаций;
- 7) справка об отсутствии судимости;
- 8) иные документы, предусмотренные законодательством.

2.1.8. Для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.1.9. В случае согласия работника на хранение подлинников документов у работодателя либо их временного оставления для выполнения установленных законодательством процедур работодатель выдает работнику письменное обязательство о возврате документов.

2.1.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

2.1.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается нормативными правовыми актами.

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях совместительства в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Должностные обязанности руководителя организации образования не могут исполняться по совместительству.

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.15. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей и квалификационные требования должны соответствовать требованиям, установленным нормативными актами.

2.1.17. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Гарантии при приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Не допускаются ограничения прав или установление преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного положения, возраста, места жительства или других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

2.2.3. Запрещается отказ в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.3.1. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Соглашение об изменении условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.3.2. Изменение условий трудового договора возможно по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, а также переводом на другую работу.

2.3.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.3.4. Работодатель обязан письменно уведомить работника о предстоящем переезде работодателя в другую местность не позднее чем за один месяц. В случае отказа работника трудовой договор с ним прекращается.

2.3.5. Работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до трех месяцев в случае производственной необходимости, включая временное замещение отсутствующего работника.

2.3.6. Работодатель в случае простоя имеет право переводить работника без его согласия на другую работу, не противопоказанную по состоянию здоровья.

2.3.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника возможно с его согласия.

2.3.9. Перевод работника на другую работу по медицинскому заключению осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.3.10. Работодатель имеет право отстранить работника от работы в случаях, предусмотренных ст. 48 ТК РК.

2.4. Прекращение трудового договора

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 56 ТК РК).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 51 ТК РК).

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

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

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

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц. Течение указанного срока начинается со дня получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. 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, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, условий соглашений, коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении, уведомление может быть отозвано по соглашению сторон.

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.

2.4.7. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогов, по п.п.) 2 п. 1 ст. 52 ТК РК, могут являться:

- реорганизация предприятия;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение учебных программ и т.п.

2.4.8. Реорганизация организации дошкольного воспитания и обучения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.9. Трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. п. 14) п. 1 ст. 52 ТКРК.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагога (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или вне организации образования).

2.4.10. Основанием прекращения трудового договора с работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.12. 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 ТКРК сохранялось место работы (должность).

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТКРК со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТКРК.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Право работника:

- 3.1.1. Заключение, изменение, прекращение трудового договора в установленном порядке.
- 3.1.2. Требование выполнения условий трудового и коллективного договоров.
- 3.1.3. Обеспечение безопасности и охраны труда.
- 3.1.4. Получение информации о рабочих условиях.
- 3.1.5. Своевременная выплата заработной платы.
- 3.1.6. Оплата простоя по установленным нормам.
- 3.1.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 3.1.8. Право на объединение, включая создание профсоюза.
- 3.1.9. Участие в коллективных переговорах.
- 3.1.10. Возмещение ущерба здоровью из-за выполнения трудовых обязанностей.
- 3.1.11. Социальное страхование и страхование от несчастных случаев.
- 3.1.12. Защита трудовых прав законными способами.
- 3.1.13. Равная оплата за равный труд.
- 3.1.14. Обращение за разрешением трудовых споров в суд или согласительную комиссию.
- 3.1.15. Рабочее место, соответствующее нормам безопасности.
- 3.1.16. Обеспечение средствами защиты и спецодеждой.
- 3.1.17. Отказ от работы при угрозе жизни или здоровью, с уведомлением руководства.
- 3.1.18. Обжалование действий работодателя в случае нарушений.
- 3.1.19. Оплата труда, соответствующая сложности и условиям работы.
- 3.1.20. Защита персональных данных.

3.2. Обязанности работника:

- 3.2.1. Выполнять трудовые обязанности, предусмотренные договором.

- 3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.2.3. Соблюдать требования безопасности и охраны труда.
- 3.2.4. Беречь имущество работодателя.
- 3.2.5. Не разглашать конфиденциальную информацию.
- 3.2.6. Возмещать ущерб работодателю в установленных рамках.

3.3. Права педагога:

- 3.3.1. Свободный выбор методов работы, соблюдая государственные стандарты.
- 3.3.2. Защита от незаконного вмешательства в профессиональную деятельность.
- 3.3.3. Уважение к профессии и отношениям с обучающимися.
- 3.3.4. Обеспечение условиями для работы.
- 3.3.5. Внедрение новых методик и технологий в обучении.
- 3.3.6. Творческая инициатива в разработке программ и методов обучения.
- 3.3.7. Участие в разработке образовательных материалов.
- 3.3.8. Поощрение за профессиональные успехи.
- 3.3.9. Повышение квалификации не реже одного раза в пять лет.
- 3.3.10. Отсрочка от воинской службы по законодательству.
- 3.3.11. Обжалование решений руководства в случае нарушений.
- 3.3.12. Уважение чести и достоинства обучающихся и их родителей.

3.4. Обязанности педагога:

- 3.4.1. Обладать необходимыми профессиональными компетенциями.
- 3.4.2. Соблюдать педагогические принципы и стандарты.
- 3.4.3. Совершенствовать свои профессиональные навыки.
- 3.4.4. Соблюдать педагогическую этику.
- 3.4.5. Уважать честь и достоинство обучающихся и их родителей.
- 3.4.6. Воспитывать детей в духе уважения к закону и моральным ценностям.
- 3.4.7. Развивать у детей важные жизненные навыки.
- 3.4.8. Не допускать разглашения материалов, содержащих персональные данные обучающегося и его семьи (данные, удостоверяющие личность, фотографии, адреса и наименования образовательных организаций и т.д.), позволяющих идентифицировать личность;
- 3.4.9. Не применять никаких мер в отношении обучающегося и его родителей в присутствии детей, учителей и общественных активистов.

3.5. Права работодателя:

- 3.5.1. Свобода выбора при приёме на работу согласно трудовому кодексу Республики Казахстан.
- 3.5.2. Изменение условий трудового договора по установленным правилам.
- 3.5.3. Издание актов в пределах своих полномочий.
- 3.5.4. Создание объединений для защиты интересов.
- 3.5.5. Требование выполнения условий договора.
- 3.5.6. Налагать дисциплинарные взыскания и привлекать к материальной ответственности.
- 3.5.7. Возмещение ущерба, причинённого работником.
- 3.5.8. Обращение в суд для защиты прав.
- 3.5.9. Установление испытательного срока.
- 3.5.10. Обучение и повышение квалификации работников.
- 3.5.11. Возмещение затрат на обучение работников.

3.6. Обязанности работодателя:

- 3.6.1. Соблюдать трудовое законодательство и условия договоров.
- 3.6.2. Заключать трудовые договоры при приёме на работу.
- 3.6.3. Выплачивать заработную плату и другие выплаты в полном объёме.
- 3.6.4. Ознакомить работника с правилами и актами.
- 3.6.5. Обеспечить условия труда, соответствующие законодательству.
- 3.6.6. Предоставить работнику необходимое оборудование и инструменты.
- 3.6.7. Проводить социальное страхование работников.
- 3.6.8. Обеспечить безопасность труда на рабочем месте.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

- 3.7.1. Ответственность за нарушение трудового законодательства — дисциплинарная, административная, уголовная или гражданско-правовая.

- 3.7.2. Материальная ответственность за ущерб, причинённый противоправным поведением.
- 3.7.3. Возмещение ущерба в рамках ТКРК или других законодательных актов.
- 3.7.4. Работодатель возмещает не полученную зарплату в случае незаконного отстранения от работы.
- 3.7.5. Материальная ответственность работника — в пределах его среднего месячного заработка.
- 3.7.6. Расторжение договора не освобождает от ответственности за причинённый ущерб.

3.8. Запрещается:

- 3.8.1. Курение, распитие спиртных напитков и хранение наркотических веществ на территории организации.
- 3.8.2. Хранение опасных веществ, включая легковоспламеняющиеся и ядовитые.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Рабочая неделя:

В организации установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями: суббота и воскресенье.

4.1.2. Педагоги:

Режим рабочего времени и отдыха педагогов устанавливается коллективным договором, с учётом специфики работы организации и графиков работы.

4.1.3. Сокращённый рабочий день для педагогов:

Для педагогов (кроме руководящего состава) рабочая неделя не должна превышать 36 часов.

4.1.4. Руководители:

Режим работы для руководителей организации определяется согласно трудовому законодательству.

4.1.5. Сменный график:

Для работников, работающих по сменам, составляется график сменности с учётом мнения Профсоюза.

Применяется для следующих категорий работников:

-воспитатели

-повара

-сторожа

4.1.7. Суммированный учёт рабочего времени:

При невозможности соблюдать стандартные часы рабочего времени допускается суммированный учёт рабочего времени, при этом общее количество часов за месяц или квартал не должно превышать норму.

4.1.8. Защита рабочего времени педагогов:

Педагоги не могут быть отвлечены от учебного процесса для выполнения иных поручений, кроме тех, что связаны с их прямыми обязанностями.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Определение времени отдыха:

Время отдыха — это время, когда работник не обязан выполнять трудовые обязанности.

Виды времени отдыха:

Перерывы в рабочий день

Ежедневный отдых (междусменный)

Выходные дни

Праздничные дни

Отпуска

4.2.2. Перерывы для педагогов:

Для педагогов, работающих непрерывно, перерыв для пищи не устанавливается, но им предоставляется возможность поесть вместе с детьми или в специально отведённом помещении.

4.2.3. Работа в выходные и праздничные дни:

Работать в выходные и праздничные дни запрещено, за исключением случаев, когда работник даёт письменное согласие и с учётом мнения профсоюзного комитета.

Работа в такие дни оплачивается не менее полуторного размера.

4.2.4. Оплата за работу в выходные:

Если работник предпочитает получить день отдыха вместо оплаты за работу в выходной или праздничный день, работа оплачивается в одинарном размере.

4.2.5. Отпуска: Педагогам предоставляется 56 календарных дней оплачиваемого отпуска.

Административно-хозяйственный персонал - 30 календарных дней.

Технический персонал - 24 дня.

4.2.6. График отпусков:

График отпусков утверждается работодателем с учётом мнения профсоюза.

4.2.7. Перенос отпуска:

Отпуск может быть перенесён, если работник болен или выполняет государственные обязанности во время отпуска.

4.2.8. Разделение отпуска:

Отпуск может быть разделён на части по соглашению сторон, но одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.9. Компенсация при увольнении:

При увольнении работник получает компенсацию за неиспользованные отпуска.

4.2.10. Оплата отпуска:

Оплата отпуска должна быть произведена не позднее, чем за 3 рабочих дня до его начала.

4.2.11. Невозможность непредставления отпуска:

Работодатель не имеет права не предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

4.2.12. Отзыв из отпуска:

Работник может быть отозван из отпуска только с его согласия.

4.2.13. Отпуск без сохранения заработной платы:

По заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты. Его продолжительность определяется по соглашению.

4.3. Режим рабочего времени педагогов в учебный год:

4.3.1. Нормирование рабочего времени:

Нормированное время работы для педагогов включает уроки, перемены и другие обязательные занятия, как предусмотрено учебным расписанием.

4.3.2. Продолжительность урока:

Уроки не должны превышать 45 минут. В первых классах применяется «ступенчатый» режим учебных занятий с постепенным наращиванием учебной нагрузки. Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 5 минут.

4.3.3. Дополнительная работа:

Дополнительные обязанности педагогов (консультации, родительские собрания, методическая работа и т. д.) не нормируются по времени, но определяются графиками работы.

4.4. Разделение рабочего дня на части:

4.4.1. Нерациональные перерывы:

Рабочий день должен быть организован так, чтобы не было необходимости в длительных перерывах, или так называемых "окнах", между занятиями.

4.4.2. Исключения:

В организациях с круглосуточным пребыванием детей может быть введён режим работы с разделением на части, если это согласовано с профсоюзом.

4.5. Режим работы в каникулы:

4.5.1. Индивидуальное обучение:

Учителя, занимающиеся индивидуальным обучением в каникулы, работают в соответствии с утверждённым графиком.

4.5.2. Летняя работа:

Работники образовательных организаций могут работать в каникулярный период, но только в пределах нормы рабочих часов, установленной для данной должности.

4.6. Отмена учебных занятий:

4.6.1. Время отмены занятий:

В период отмены занятий по различным причинам (санитарные, климатические и др.), педагогический и другой персонал продолжает работать.

4.7. Работа в оздоровительных лагерях и экскурсиях:

4.7.1. Летние лагеря:

Режим работы педагогов в оздоровительных лагерях определяется в соответствии с графиками и соглашениями.

4.8. Режим работы педагогических работников:

4.8.1. Психологи:

Для педагогов-психологов рабочая неделя составляет 36 часов. Работа может включать индивидуальные и групповые консультации, а также подготовку отчётов.

4.8.2. Режим рабочего времени определяется исходя из общей продолжительности рабочего времени, установленной по должностям педагогических работников:

- директор общеобразовательной школы, лицея, гимназии, интернатных организаций всех типов – 40 часов в неделю;
- заместитель директора (начальника) по научной, учебной, учебно-воспитательной, воспитательной работе, по профильному обучению, по хозяйственной части общеобразовательных школ, школ-интернатов и других организаций начального, основного среднего, общего среднего образования – 40 часов в неделю;
- учителя всех специальностей – согласно нормативной учебной нагрузке (18 часов в неделю) (с 1 сентября 2021 года для организаций среднего образования – 16 часов в неделю);
- учитель-логопед – согласно нормативной учебной нагрузке (18 часов в неделю);
- учитель-дефектолог – согласно нормативной учебной нагрузке (18 часов в неделю);
- педагог дополнительного образования – согласно нормативной учебной нагрузке (18 часов в неделю);
- педагог-организатор – 36 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- социальный педагог – 36 часов в неделю;
- старший вожатый, вожатый организации образования – 36 часов в неделю.

5. Посещение, наблюдение и анализ уроков (занятий)

5.1. Наблюдение урока — процесс, который позволяет следить за результатами работы учеников, их успехами и настроением, а также за методикой преподавания и организацией урока. Задача — наблюдать за реализацией образовательной программы.

5.2. Цель наблюдения — сбор данных для оценки эффективности урока. Важно наблюдать за деятельностью как учителя, так и учеников, поскольку восприятие учебной программы учащимися является важным индикатором её успешности.

5.3. План посещения — посещение уроков руководителями образовательных организаций проводится согласно годовому плану, где указаны классы, предметы и цель наблюдения.

5.4. Совместные обсуждения — после посещения уроков проходят обсуждения. Наблюдатель может присутствовать на уроке полностью или в его части, главное — сделать выводы по эффективности учебного процесса.

5.5. Фиксация данных — необходимо зафиксировать педагогические подходы, использование учебных материалов и эмоциональную поддержку учеников. Также важно учитывать квалификацию учителя. Итоги наблюдения фиксируются сразу после урока.

5.6. Использование результатов наблюдений — результаты наблюдений должны использоваться для повышения качества преподавания, профессионального роста учителей и улучшения знаний учащихся. Обсуждения результатов должны проходить на педагогических советах.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Поощрения - работодатель может применить к работникам следующие виды поощрений за добросовестное исполнение трудовых обязанностей: благодарность, премия, ценный подарок, почетная грамота, представление к званию лучшего по профессии и другие формы награждения.

6.2. Государственные награды - за особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.1. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

строгий выговор;

расторжение трудового договора;

штрафы.

7.2. Увольнение как дисциплинарное взыскание

Увольнение может быть применено в следующих случаях:

отсутствие на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд;

нахождение на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического, психотропного);

отказ от прохождения медицинского освидетельствования по факту опьянения;

нарушение правил охраны труда или безопасности, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия;

хищение чужого имущества или умышленное его повреждение;

нарушение трудовых обязанностей, связанное с утратой доверия (например, кассовые нарушения);

аморальный проступок, несовместимый с продолжением работы;

разглашение конфиденциальной информации или государственной тайны;

повторное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин.

7.3. Учет обстоятельств при наложении взыскания

При применении дисциплинарного взыскания учитываются:

тяжесть проступка;

поведение работника до совершения проступка;

обстоятельства, при которых был совершен проступок.

7.4. Порядок наложения взыскания

До применения взыскания работодатель обязан запросить письменное объяснение от работника. Если работник не предоставляет объяснение в течение двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Непредоставление объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.5. Сроки применения дисциплинарного взыскания

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца с момента обнаружения проступка, если работник не был в отпуске или на больничном. Срок для наложения взыскания не может превышать шести месяцев с момента совершения проступка.

7.6. Количество взысканий

За один проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Работник должен быть уведомлен о принятом решении в течение трех рабочих дней.

7.7. Снятие взыскания

Если в течение шести месяцев после применения дисциплинарного взыскания работник не совершает нового проступка, он считается не имеющим взыскания. Работодатель может снять взыскание по собственной инициативе или по просьбе работника.

7.8. Внесение взысканий в трудовую книжку

Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев увольнения.

7.9. Обжалование взыскания

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в согласительную комиссию по рассмотрению трудовых споров.

8. Заключительные положения

8.1. Текст Правил должен быть вывешен на видном месте в организации образования.

- 8.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в установленном порядке.
- 8.3. С новыми Правилами и изменениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.