

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 3»

ГРКЦ ГУ банка России по Свердловской области

Свердловская область, г. Артемовский, ул. Лесная, 23, тел. 2-90-64, e-mail: mou_sosh3@inbox.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 2
от 22.08.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 37.1-О

от 26.08.2014 г.

Директор МБОУ «СОШ № 3»

Л.Н.Рубцов



Дата введения в действие

01.09.2014 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 3»

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Специалист по кадрам
№2 (бумажный носитель)	Профком школы	Председатель профкома
№3 (электронная версия)	Сайт школы	Ответственный за информационный обмен

Положение зарегистрировано
Регистрационный номер

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ «СОШ № 3» (далее Учреждение), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила учитывают положения Конституции Российской Федерации, действующего законодательства, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ «СОШ № 3» и коллективного договора (если он есть).

1.3. Правила принимаются общим собранием работников Учреждения по представлению администрации и утверждаются руководителем Учреждения.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Приём на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

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

2.4. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших, имеющие государственную аккредитацию, образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

2.6. В случае изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевода на другое рабочее место, с работником заключается письменное дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ, (распоряжение) работодателя 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 (распоряжения).

2.8. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель (до подписания трудового договора или дополнительного соглашения) обязан под роспись:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) ознакомить работника с перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации Учреждения;
- 4) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

2.9. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней со дня приема на работу. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе.

2.10. Взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.11. Перевод в установленном порядке на другую работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда работник может быть переведен без его согласия (любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения).

2.12. Не требует согласие работника на перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Директор Учреждения обязан предупредить Учредителя о досрочном расторжении трудового договора за 1 месяц.

По договоренности 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 образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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. 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. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы.

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

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

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

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.13.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.13.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мнения общего собрания трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.13.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. *Работник Учреждения имеет право на:*

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.2. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.2.4. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.5. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.2.7. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям безопасности труда и коллективным договором;

3.2.8. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы в соответствии с утвержденным положением;

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

3.2.10. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.2.11. На обоснованный выбор программы и учебно-методического обеспечения, включая цифровые образовательные ресурсы;

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

3.2.13. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором и Уставом Учреждения;

3.2.14. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

3.2.16. Прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории по профилю педагогической деятельности.

3.2.17. 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;

3.2.18. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.19. На защиту персональных данных;

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

3.2.21. Иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.3. Работник Учреждения обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные трудовым законодательством, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждения (вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и обеденного перерыва; не находится на рабочем месте, а также на территории Учреждения в нерабочее время, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; использовать все рабочее время для производительного труда; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения; принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную деятельность Учреждения (авария), в случае отсутствия возможности устранять эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации;

3.3.5. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также персональные данные других работников;

3.3.6. Обеспечивать соблюдение прав и свобод обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 3.3.7. Вести в установленном порядке школьную документацию, своевременно предоставлять отчетные данные администрации Учреждения; использовать в пределах должностных обязанностей АИСУ «1С:ХроноГраф Школа 3.0 Проф» и «3Т:ХроноГраф Журнал»;
- 3.3.8. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.3.9. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.10. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.12. Обеспечивать сохранность собственности Учреждения; не допускать случаев хищения имущества Учреждения;
- 3.3.13. Возмещать ущерб, причиненный Учреждения, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3.3.14. Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.3.15. Проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет;
- 3.3.16. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждения, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях — оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.
- 3.3.17. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, трудовым договором, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения

4.1. Директор Учреждения и/или уполномоченные им должностные лица имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения;
- 4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- 4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.1.8. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.1.9. Директор Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном в Учреждении порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;

- не прошедшего в установленном в Учреждении порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 4.2.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором;
- 4.2.4. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда;
- 4.2.5. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением;
- 4.2.6. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.2.7. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 4.2.8. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.11. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.15. Контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.16. Устанавливать режим работы, организовывать труд работников Учреждения в зависимости от типа и потребности учебного процесса.
- 4.2.17. Организовать условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования;
- 4.2.18. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы

Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.19. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.20. Своевременно рассматривать и внедрять инновационные предложения, поддерживать и поощрять инициативу работников, содействовать массовому педагогическому творчеству;

4.2.21. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.22. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждения, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.23. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждения, о случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования Артемовского городского округа.

4.2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается: учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Педагогическая нагрузка определяется в количестве 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии со ст. 333 Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются продолжительность урока, занятия и перемены.

5.3. Учителям по возможности предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает ставки.

5.4. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала уроков. Урок начинается со звонком о начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями.

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

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день.

5.6. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Открывают и закрывают кабинеты учителя.

5.7. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Учреждения и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года за исключением случаев сокращения количества классов, групп.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором Учреждения. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.10. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. Оплата работы или дни отдыха в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации. Дни отдыха педагогическим работникам предоставляются с их согласия в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Учреждения. График вывешивается в учительской.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и работе по плану Учреждения. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.13. Заседания методических объединений учителей проводятся по плану. Общие родительские собрания созываются не реже одного двух раз в год, классные — не реже четырех раз в год.

5.14. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя.

5.15. Администрации Учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей для проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Учреждения или его заместителей. Вход в класс после начала урока занятия разрешается только директору Учреждения и его заместителям.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Соблюдение графика отпусков обязательно как для работодателя, так и для работника. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней для учебно-вспомогательного, обслуживающего и прочего персонала. Для педагогических работников продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней и регулируется ст. 334 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

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

Перенос отпуска более чем на 1 год не допускается.

6.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется при наличии личного заявления работника в случаях предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации и коллективным договором.

6.7. Педагогические работники Учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, 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.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование работников;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

7.6. Поощрения объявляются приказом или распоряжением по Учреждению и заносятся в трудовые книжки работников в соответствии с правилами их ведения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Дисциплинарное взыскание - это наказание за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей (совершение дисциплинарного проступка).

8.2 Виды дисциплинарных проступков:

8.2.1. Не исполнение, в том числе неоднократное не исполнение, работником, возложенных на него трудовым договором трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, должностных или производственных инструкций, локальных нормативных актов – положений, приказов работодателя и т.п.

8.2.2. Нарушения трудовой дисциплины:

1) прогул, то есть отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);

2) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Общества - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3) опоздание (ранний уход), а именно отсутствие работника на рабочем месте, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой, которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

4) разглашение охраняемой коммерческой и иной служебной информации;

5) отказ от прохождения медицинского осмотра;

6) отказ от прохождения обучения основам охраны труда.

8.2.3. Хищение имущества Работодателя, умышленного его повреждения или уничтожения.

8.2.4. Нарушение работником правил по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжелые последствия (несчастный случай на производстве, катастрофа, авария), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Указанный перечень видов дисциплинарных проступков не является исчерпывающим и прямо вытекает из положений установленных трудовым договором, должностной или производственной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Работодателя, Трудовым кодексом Российской Федерации и нормами действующего законодательства.

8.3. В зависимости от тяжести нарушения и его последствий и/или частоты совершения дисциплинарного проступка в течение одного года, Работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в форме:

- замечания (менее строгая мера ответственности);
- выговора (более строгая мера ответственности);
- увольнения.

Независимо от частоты совершения дисциплинарного проступка, работодатель оставляет за собой право привлечения Работника к дисциплинарной ответственности в форме объявления выговора или увольнения по подпункту «а», п. 6 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.4. Днем обнаружения дисциплинарного проступка, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

8.5. В целях правильного применения взыскания к Работнику необходимо документально зафиксировать совершенный проступок (действие или бездействие), который является нарушением трудовых обязанностей или дисциплины, и за который планируется применить взыскание. В зависимости от того, какое именно нарушение допустил работник, оформляется следующие документы:

- докладная записка (например, при невыполнении работником поставленной задачи, приказа, распоряжения, в том числе устного, обязанностей предусмотренных локальным нормативным актом и т.п.);
- акт (например, при отсутствии на рабочем месте или при отказе от прохождения медицинского обследования);

- решение комиссии (по результатам расследования факта нанесения ущерба работодателю или факта разглашения конфиденциальной информации).

Вышеуказанные документы могут подтверждать совершение проступка, как по отдельности (например, решение комиссии), так и в совокупности (например, при отсутствии работника на рабочем месте в течение рабочего дня сначала, как правило, составляется докладная записка, а затем акт).

Работодатель вправе не знакомить работника с вышеуказанными документами.

8.6. До издания приказа о применении дисциплинарного взыскания от работника необходимо затребовать письменное объяснение.

Объяснение должно быть написано работником собственноручно без использования средств компьютерной техники, за исключением случаев, когда работник в силу физических особенностей организма или состояния здоровья не может подготовить объяснительную написанную собственноручно.

Если работник готов представить объяснительную записку, уведомление о необходимости дать объяснение (далее «Уведомление») не оформляется. Уведомление о необходимости дать объяснение составляется работодателем в письменном виде, и передается работнику под роспись, в случае его устного отказа в предоставлении объяснений, по факту совершенного дисциплинарного проступка. При отказе работника от проставления подписи на уведомлении необходимо составить соответствующий комиссионный акт. В состав комиссии работодателя включается не менее 3 (трех) человек, при этом в обязательный состав комиссии должно быть включено лицо, которому по работе (службе) подчинен работник.

Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3»: Образец уведомления о предоставлении объяснений.

На предоставление письменных объяснений работнику предоставляется 2 (два) рабочих дня. Указанный срок начинается с даты следующей за днем уведомления работника о необходимости предоставить объяснения. Если по истечении срока на предоставление объяснений работник не представил письменных объяснений, работодатель оформляет «Акт об отказе в предоставлении объяснений».

Приложение № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3»: Образец акта об отказе в ознакомлении с уведомлением о необходимости дать объяснение.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.7. В случае принятия решения о привлечении работника, совершившего дисциплинарный проступок, к соответствующему виду дисциплинарной ответственности работодатель готовит приказ о дисциплинарном взыскании.

Приказ о дисциплинарном взыскании может быть составлен только после получения от работника объяснительной записки или составления акта об отказе в предоставлении объяснений, в случае если работник отказался в предоставлении объяснений.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания издается, только если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев, а со дня его обнаружения - не более одного месяца (ст. 193 ТК РФ).

Сроки применения дисциплинарного взыскания продлеваются в случаях:

- если нарушение обнаружено по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, то срок, отсчитываемый с момента совершения проступка, увеличивается до двух лет (ст. 193 ТК РФ);
- если проступок работника стал основанием для возбуждения уголовного дела, то время производства по нему не учитывается при расчете периода, прошедшего с момента совершения проступка (ст. 193 ТК РФ);
- если работник болел, находился в отпуске, то время болезни работника, пребывания его в отпуске, не учитывается при расчете месячного срока, отсчитываемого с момента обнаружения проступка, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

С приказом о применении дисциплинарного взыскания работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае отказа работника от ознакомления работодателем составляется соответствующий акт об отказе в ознакомлении.

8.8. При наличии у работника любого вида дисциплинарного взыскания работодатель вправе:

- не выплачивать работнику стимулирующих выплат полностью или частично в соответствии с Приложением № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3».

- при повторном (в течение года) нарушении трудовой дисциплины уволить работника (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

8.9. Примененное к работнику дисциплинарное взыскание снимается работодателем автоматически, при условии, если в течение одного года с момента применения взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, в таком случае по истечении года работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация вправе до истечения одного года, с момента применения к работнику дисциплинарного взыскания, снять примененное взыскание досрочно, как по собственной инициативе, так и по заявлению непосредственно работника и/или его руководителя.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя, с которым работника необходимо ознакомить под роспись.

9. Охрана труда

9.1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

9.1.1. Безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов и материалов;

9.1.2. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

9.1.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

9.1.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

9.1.5. Приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

9.1.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

9.1.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

9.1.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

9.1.9. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

9.1.10. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии

с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

9.1.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

9.1.12. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

9.1.13. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

9.1.14. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

9.1.15. Расследование и учет установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9.1.16. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

9.1.17. Беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9.1.18. Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

9.1.19. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9.1.20. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

9.1.21. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;

9.1.22. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения;

9.1.23. Работодатель обязан принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и

др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

9.1.24. Работодатель обязан контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

9.2. Обязанности работника в области охраны труда

Работник обязан:

9.2.1. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

9.2.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

9.2.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

9.2.5. Немедленно извещать директора/заместителя директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и обучающихся, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждения, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

9.2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и в установленные сроки периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), своевременно делать необходимые прививки, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения, с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под роспись все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

10.3. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

**Методика определения условий выплаты (снижения) премиального вознаграждения
при наличии дисциплинарных взысканий:**

№ п/п	Вид нарушения	Частота нарушения в течение года	Зафиксированный факт дисциплинарного взыскания	Условия выплаты (снижения) премиального вознаграждения
1	Опоздание	Впервые	Проведение беседы (без привлечения к дисциплинарной ответственности)	Не применяется
		Повторно		-10 % премии
		3-й случай	Объявление замечания	-20 % премии
		4-й случай	Объявление выговора	- 50% премии
		5-й случай и более		-100% премии
2	Ранний уход	Впервые	Проведение беседы (без привлечения к дисциплинарной ответственности)	-50% премии
		Независимо от частоты	Объявление замечания	-50% премии
3	Прогул	Независимо от частоты	Выговор или увольнение по подпункту а, п. 6 ст. 81 ТК РФ – по решению директора	-100 % премии
4	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей	Впервые	Объявление замечания или выговора – по решению директора в зависимости от тяжести нарушения и его последствий	От -10% до 100 % премии
		Повторно		От -50% до 100 % премии
		Третий случай	Объявление выговора или увольнение по подпункту а, п. 6 ст. 81 ТК РФ - по решению директора	- 100 % премии

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ 20 ____ г.
«О предоставлении письменных объяснений»

Настоящее уведомление вручается

(Ф.И.О, должность Работника)

Просим Вас в течение 2 (двух) рабочих дней с момента вручения настоящего уведомления,
в соответствии со ст. 193 ТК РФ, предоставить письменные объяснения по факту:

(указывается сущность вменяемого дисциплинарного проступка)

(Ф.И.О., должность лица вручившего уведомление) (Подпись)

С уведомлением ознакомлен, экземпляр уведомления получил.

(Ф.И.О., должность лица вручившего уведомление) (Подпись)

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

АКТ

_____.20__ г.

*«Об отказе в ознакомлении
с уведомлением о необходимости дать объяснение»*

_____.20__ г. на основании ст. 193 ТК РФ _____
(должность)

(Ф.И.О)
в помещении _____ (кабинет № _____) комиссией в составе:

1. _____;
(Ф.И.О, должность)
2. _____;
(Ф.И.О, должность)
3. _____;
(Ф.И.О, должность)

было предъявлено уведомление от _____ 20__ г. № _____ о необходимости предоставить
письменное объяснение причин совершения поступка, указанного в данном уведомлении.

(Ф.И.О.)

от ознакомления с уведомлением под роспись отказался, уведомление было зачитано вслух.
Комиссия:

1. _____;
(Ф.И.О, должность, подпись)
2. _____;
(Ф.И.О, должность, подпись)
3. _____;
(Ф.И.О, должность, подпись)