

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 16 (далее – школы) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами школы.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом школы, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила распространяются на всех работников школы и подлежат соблюдению ими.

1.3. Под работниками в настоящих Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения со школой.

1.4. Ознакомление работников с настоящими Правилами, изменениями к ним производится под роспись – при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в течение трудовой деятельности работника.

1.5. Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на сайте школы. Информацию об изменениях в настоящие Правила секретарь доводит до сведения всех работников школы.

1.6. Настоящие Правила, изменения к ним утверждаются приказом директора по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.7. Особенности режима работы, рабочего времени и времени отдыха в школе установлены в Приложении 1 к настоящим Правилам.

1.8. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и школой возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время. Трудовые отношения между работником и работодателем могут возникать на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее к работодателю по основному месту работы, предъявляет в отдел кадров:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3. При заключении трудового договора о работе по внешнему

совместительству лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, лицо, поступающее на работу, дополнительно предъявляет в отдел кадров документ(ы) об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

В случае, когда образование и (или) квалификация получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Признание осуществляется школой в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном локальными нормативными актами школы.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, в случае поступления на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. Наряду с документами, указанными в пунктах 2.2 - 2.5 настоящих Правил, при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют в отдел кадров следующие документы:

2.6.1. вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.6.2. разрешение на временное проживание в Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.6.3. разрешение на работу (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено работодателю после заключения трудового договора, если трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу;

2.6.4. договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении

платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом договор (полис) добровольного медицинского страхования, либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.7. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются отделом кадров на основании заявления лица, поступающего на работу. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине оформляется новая трудовая книжка на основании письменного заявления этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки).

2.9. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, отдел кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.10. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.11. Руководитель до заключения трудового договора должен в соответствии с локальными нормативными актами школы сообщить кандидату о трудовых обязанностях, условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях работника по должности, на которую планируется принять кандидата.

2.12. При приеме на работу заполняется личная карточка работника, осуществляется ознакомление с локальными нормативными актами школы, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; осуществляется проведение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда, вводного инструктажа по противопожарной безопасности и иных необходимых мероприятий по охране труда.

2.13. Прием на работу оформляется приказом, подписанным руководителем школы или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.14. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа отдел кадров обязан

выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

2.15. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, предусматривается действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Порядок замещения должностей работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, трудовой договор с которыми заключен на не определенный срок, один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами школы.

2.17. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев.

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, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.18. На каждого работника, проработавшего у работодателя более пяти дней, в случае, когда работа в школе является для работника основной, отделом кадров ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ведение трудовых книжек для иных категорий работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.19. Трудовой договор с работником прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным руководителем или иным уполномоченным должностным лицом.

2.20. Увольнение работников из числа преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.21. В день увольнения (последний день работы) работнику выдается его трудовая книжка, другие документы, связанные с работой, а также с ним производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, и со ссылкой на

соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения работника является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник школы имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) 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;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами школы;

з) предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной (трудовой) деятельности в школе;

и) избрание в органы управления школы и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами школы;

к) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности школы;

л) участие в управлении школой в порядке и формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, уставом школы;

м) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

н) обжалование приказов и распоряжений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

о) организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;

п) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

р) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

с) пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и, если это предусмотрено трудовым договором работника, мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений школы;

т) получение социальных льгот, предоставляемых работникам, в порядке, установленном локальными нормативными актами школы;

у) осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами школы, трудовым договором.

3.2. Педагогические Работники школы дополнительно имеют право:

а) вести научную деятельность, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научно-исследовательской деятельности школы в установленном порядке;

б) пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

в) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям учащихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

г) определять методы и средства взаимодействия с учащимися, в том числе с одаренными учащимися;

д) обсуждать тематику и результаты научных исследований, разработок и т.д.;

е) участвовать в порядке, установленном в школе, в образовательной деятельности школы; предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин, новых учебников, формы контроля знаний и достижений учащихся, а также оценивать эти знания и достижения;

ж) пользоваться библиотечным и аудиторным фондом школы в целях осуществления педагогической деятельности;

з) осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными нормативными актами школы, трудовым договором.

3.3. Работники школы обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, устав школы, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты школы;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство учащихся, работников школы, других участников образовательного процесса;

в) не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

г) не вести политической деятельности в стенах школы;

д) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами школы;

е) исполнять приказы и распоряжения органов управления школы;

ж) своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководителя школы и (или) непосредственного руководителя в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, трудовым договором;

з) соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами школы, трудовым договором;

и) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

к) бережно относиться к имуществу школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и работников школы; возмещать причиненный работодателю ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации; не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений школы;

л) уведомлять отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены

работодателю, либо были предоставлены школе работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения школой кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления школой корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных;

м) при получении уведомления от секретаря любым способом фиксированной связи (по почте, электронной почте, смс-сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в приемную для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

н) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников, родителей и учащихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;

о) при проходе в здания школы и (или) нахождении в помещениях школы иметь при себе документ, удостоверяющий личность и электронный пропуск (при условии выдачи), бережно и аккуратно хранить электронный пропуск (при условии выдачи);

п) не распространять сведения, порочащие деловую репутацию школы, работников школы, в том числе, в средствах массовой информации;

р) не допускать использования наименования, символики и иных обозначений школы без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) школы, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

с) не выступать публично и не делать заявления от имени школы без соответствующего решения уполномоченных органов (должностных лиц) школы, в порядке, установленном локальными нормативными актами школы;

т) не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

у) не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

ф) не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

х) уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

ц) проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других

государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

ч) проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

ш) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами школы, трудовым договором.

3.4. Педагогические работники школы обязаны:

а) выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами школы;

б) осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной (-ым) дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами школы;

в) вести научно-исследовательскую работу и/или опытно-конструкторскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;

г) добросовестно выполнять возложенную на них образовательную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;

д) руководить научной работой учащихся школы в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

е) соответствовать критериям оценки публикационной активности работников школы и соблюдать требования к публикациям;

ж) участвовать в экспертно-аналитической работе школы в порядке, установленном локальными нормативными актами школы;

з) в порядке, установленном локальными нормативными актами школы,

выполнять организационную работу, включая участие в работе коллегиальных органов управления школы, иные виды работ организационного характера, признаваемые организационной работой и осуществляемые в интересах школы, а также осуществлять публицистическую, просветительскую деятельность;

и) предоставлять непосредственному руководителю отчеты о выполнении образовательной, исследовательской и организационной работы в установленном локальными нормативными актами школы порядке;

к) своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на школьном сайте, своевременно размещать полные тексты всех программ преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с локальными нормативными актами школы;

л) оказывать консультативную и информационную помощь учащимся, педагогическим работникам школы, административно-управленческим работникам школы, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

м) проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов учащихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;

н) обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у учащихся универсальные и профессиональные компетенции по избранному направлению и гражданскую позицию;

о) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами школы;

п) участвовать в проводимых в школе научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием и приемом учащихся в школу;

р) не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения учащимися и работниками школы интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

с) заботиться об улучшении репутации школы, в том числе:

– при публичном выступлении устного и письменного характера на мероприятиях различного уровня, посвященных профессиональной деятельности работника, обозначать свою связь (указывать аффилиацию) со школой.

По решению работодателя педагогический работник, принимаемый на работу на условиях внешнего совместительства, в исключительных случаях может быть освобожден от обязанности указывать аффилиацию со школой.

– при опубликовании монографий, статей и других профессиональных научных работ указывать аффилиацию со школой в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, трудовым договором;

– в случае если публичные выступления работника затрагивают вопросы, вызывающие существенные разногласия в обществе, и выходят за рамки объективного изложения результатов профессиональной деятельности,

воздерживаться от использования наименования школы, а также предупреждать интервьюеров и других лиц, освещающих подобные выступления, о нежелательности такого использования;

т) не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением педагогической работы;

у) не допускать нарушения норм академической и/или преподавательской этики;

ф) не допускать совершения противоправных действий против половой неприкосновенности несовершеннолетних;

х) не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

ц) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом школы и локальными нормативными актами школы, трудовым договором.

3.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной инструкцией, составленной с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов, а также трудовым договором и локальными нормативными актами школы.

3.6. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан вернуть уполномоченным лицам школы материалы, оборудование, электронный пропуск, выданные школой ключи, ЭЦП, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие школе.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы (в том числе к имуществу третьих лиц,

если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами школы.

4.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты школы, условия трудовых договоров, заключенных с работниками;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечивать правильное применение действующих систем оплаты труда;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и в сроки, установленные настоящими Правилами.

ж) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

з) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы школы;

и) создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

к) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

л) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

м) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами школы;

- н) обеспечивать защиту персональных данных работников;
- о) 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 и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- п) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, по возможности улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии учебных зданий, оздоровительных, спортивных сооружений, а также места общественного питания;
- р) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами школы, трудовыми договорами, заключенными с работниками.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Общий режим работы школы – с понедельника по пятницу с 7 часов 30 минут до 18 часов 00 минут; в субботу с 7 часов 30 минут до 15 часов 00 минут.

5.2. Для работников школы, устанавливается следующий режим работы: пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут.

Время начала работы согласно утвержденным графикам работы и в соответствии с условиями трудового договора, заключенного с работником.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет от 30 минут до 1 часа, в соответствии с условиями трудового договора, заключенного с работником.

5.4. Исходя из особенностей выполняемых задач и функций, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) устанавливается режим работы в соответствии с Приложением 1 к настоящим Правилам.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в школе, режим работы устанавливается трудовым договором.

5.5. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

Пятидневная, либо шестидневная (36-часовая рабочая неделя) с одним/двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается с учетом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с учащимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Педагогические работники выполняют педагогическую, научную, исследовательскую, организационную, методическую работу, предусмотренную трудовым договором, индивидуальным планом учебно-методической работы, в пределах 36-часовой рабочей недели.

5.7. Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий, присутственных и/или консультационных дней и/или часов, а также выполнения индивидуального плана учебно-методической работы осуществляется соответствующими непосредственными руководителями работника.

5.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность в школе, устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.9. Ведение журнала и дневников, внесение данных о домашних заданиях, успеваемости и посещаемости учащихся школы осуществляется преподавателями школы в электронной форме в день проведения занятий в соответствии с утвержденным расписанием учебного года. По иным вопросам, связанным с ведением журнала и дневников учащихся, работодатель и педагогические работники школы руководствуются локальными нормативными актами школы.

5.10. Методическая и диагностическая помощь родителям (законным представителям) учащихся школы оказывается каждым учителем не реже одного раза в месяц по запросам родителей (законных представителей).

Консультативная помощь родителям (законным представителям) учащихся школы оказывается каждым учителем не реже двух раз в год путем проведения родительских собраний.

5.11. По иным вопросам, связанным с организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся школы работодатель и педагогические работники руководствуются локальными нормативными актами школы.

5.12. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, может быть введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за соответствующий учетный период не

превышала нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени может быть введен как по школе в целом, так и в отдельных структурных подразделениях и (или) для отдельных категорий работников при выполнении определенных работ.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом руководителя школы или иного уполномоченного должностного лица школы. С приказом, вводящим суммированный учет рабочего времени, соответствующие работники должны быть ознакомлены под роспись.

Графики работы на соответствующий период (год, месяц, другой период) утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за две недели до введения графиков в действие. При составлении графиков работы учитывается требование о том, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.14. Отдельным работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в Приложении 2 к настоящему Правилу.

5.15. По соглашению между работником и работодателем, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.16. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.17. Работникам школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

5.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников школы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами школы.

5.19. Педагогическим работникам школы работникам, в соответствии с российским законодательством и локальными нормативными актами школы, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск

продолжительностью 56 календарных дней.

5.20. Педагогические работники 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.

5.21. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами школы.

5.22. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

5.23. График отпусков утверждается руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.25. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации. Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха указывается в трудовом договоре работника.

6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ПОощРЕНИЯ

6.1. В целях поощрения работников школы за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе устанавливаются следующие виды наград и поощрений:

- а) награждение Почетной грамотой;
- б) объявление Благодарности;
- в) выплата премии;
- г) иные виды поощрений в соответствии с локальными нормативными актами школы.

6.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

6.3. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными нормативными актами школы.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники школы могут представляться к награждению государственными, правительственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т.п.).

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник школы несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Возможно одновременное привлечение работника к материальной ответственности в соответствии с российским законодательством и локальными нормативными актами школы в случае, если совершенный дисциплинарный проступок повлек причинение работодателю имущественного ущерба.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Требование о необходимости предоставления работником письменных объяснений составляется его непосредственным руководителем с использованием примерной формы, приведенной в Приложении 3 к настоящим Правилам. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено и (или) работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт (с использованием примерных форм актов, приведенных в Приложениях 4, 5 к настоящим Правилам).

7.5. На основании полученных от работника письменных объяснений (акта о не предоставлении или отказе от предоставления письменных объяснений), непосредственный руководитель работника, обнаруживший совершение дисциплинарного проступка работником, направляет на имя руководителя или иного уполномоченного должностного лица служебную записку.

Служебная записка должна содержать:

- подробное описание совершенного работником дисциплинарного проступка (в том числе, дата, время, место, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие трудовые обязанности не исполнил или ненадлежащим образом исполнил работник),
- степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, форма вины работника (умысел или неосторожность),
- описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлек,
- предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

К служебной записке прилагается комплект документов, подтверждающий совершение работником дисциплинарного проступка, объяснения/служебные записки очевидцев.

7.6. Дисциплинарное взыскание налагается приказом, подписанным руководителем или иным уполномоченным должностным лицом. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт (с использованием примерной формы, приведенной в Приложении 6 к настоящим Правилам).

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о нем стало известно непосредственному руководителю работника, совершившего дисциплинарный проступок.

7.8. 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.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения по инициативе руководителя или иного уполномоченного должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в разделе 6 настоящих Правил, а в случаях, установленных локальными нормативными актами школы, не устанавливаются (не выплачиваются) стимулирующие выплаты.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности,

предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.4. Материальная ответственность работодателя или работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8.5. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работодатель и работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата работникам школы устанавливается трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами школы.

9.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца:

- первая часть заработной платы – 25 числа текущего месяца;
- оставшаяся часть заработной платы за отработанный месяц – 10 числа следующего месяца.

9.3. Заработная плата перечисляется на счет, открытый на имя работника в банке, имеющем договор со школой, либо на счет в банке, указанный работником в заявлении.

10. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ ШКОЛЫ

10.1. Школа обязана обеспечивать охрану зданий школы, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех структурных подразделений школы, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности.

10.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий школы, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества несет руководитель школы.

10.3. Ответственность за оснащение и поддержание комфортных условий (наличие необходимого оборудования, содержание мебели в надлежащем виде, поддержание нормальной температуры и освещения и т.п.) в учебных помещениях школы несет руководитель.

За содержание в исправности стационарно установленного оборудования в

учебных помещениях школы отвечает руководитель. За оборудование, установленное в лабораториях, отвечает уполномоченный руководителем работник лаборатории. За содержание в исправности и комплектности переносного оборудования, выдаваемого для проведения учебных или научных мероприятий, а также за контроль исправности оборудования в компьютерных классах отвечают педагогические работники.

10.4. Находясь в зданиях школы, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

10.5. Работникам запрещается:

- а) находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- б) оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- в) курить в не отведенных для этих целей местах;
- г) проходить в здания или находиться в зданиях в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие школе, а также вносить в здания громоздкие предметы, без получения на то разрешения уполномоченного должностного лица школы;
- е) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без разрешения уполномоченного должностного лица школы;
- ж) использовать в личных целях оборудование, программное обеспечение, материальные ценности, информационно-телекоммуникационные сети и иные средства связи, выделенные и предоставленные школой для выполнения работниками их трудовых функций;
- з) незаконно употреблять, а также приобретать, хранить, перевозить, изготавливать, распространять, перерабатывать наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры или аналоги.

10.6. Руководитель, заместители руководителя устанавливают часы приема по личным вопросам.

Приложение 1

к Правилам внутреннего
трудоустройства МАОУ
СОШ № 16

Особенности режима работы, рабочего времени и времени отдыха Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 16

1. Общий режим работы школы – с 7 часов 30 минут до 18 часов 00 минут.
2. Для работников школы, за исключением педагогических работников¹, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
 - 2.1. Время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания в соответствии с условиями заключенного с сотрудниками школы трудового договора.
3. Для сторожей (вахтеров) школы устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с графиком работы (сменности). Учетный период для данной категории работников определяется календарным периодом, равным одному году. Графики работ (сменности) доводятся до сведения соответствующих работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения графиков в действие. Оплата труда сторожа (вахтера) осуществляется на основе часовой тарифной ставки, размер которой устанавливается приказом директора школы. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплата труда сторожа (вахтера) повышается на 20 процентов от часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

¹ Для педагогических работников продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с пунктом 5.5. Правил внутреннего трудового распорядка

Приложение 2
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка МАОУ
СОШ № 16

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем
с указанием продолжительности
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

Работникам с ненормированным рабочим днем, сверх ежегодного основного (в том числе, удлиненного) оплачиваемого отпуска (28 или 56 календарных дней соответственно) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – отпуск) продолжительностью от 3 до 28 календарных дней² в соответствии с категориями должностей, указанными в настоящем приложении.

Конкретная продолжительность отпуска определяется приказом руководителя или иного уполномоченного им лица в зависимости от категории должности, занимаемой работником, а также конкретной трудовой функции, выполняемой работником по трудовому договору. В случае приема на работу на должность, предусмотренную настоящим приложением, работника, трудовая функция которого не предполагает применения ненормированного рабочего дня, ненормированный рабочий день такому работнику не устанавливается, что отражается в условиях заключаемого с ним трудового договора.

Наименование должностей	Дополнительные дни к очередному отпуску
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3

² Суммарное количество дней ежегодного основного (в том числе, удлиненного) оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день не может превышать 59 календарных дней.

Приложение 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка МАОУ
СОШ № 16

Примерная форма требования о предоставлении письменного объяснения

Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа № 16

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

_____ (должность)

ТРЕБОВАНИЕ № ____
о предоставлении письменного объяснения

г. Березники

Уважаемая(ый) _____ !

_____ (дата)

В связи с тем, что

_____ (дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

настоящим прошу Вас в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего требования представить письменное объяснение по факту указанного проступка с указанием причин и обстоятельств его совершения.

Прошу учесть, что если по истечении двух рабочих дней Вами не будет предоставлено письменное объяснение, то согласно законодательству будет составлен соответствующий акт. При этом непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С требованием ознакомлен(а):

_____ (должность работника)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Правилам внутреннего
трудового распорядка МАОУ
СОШ № 16

Примерная форма акта о непредставлении письменного объяснения

Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа № 16

АКТ № ____
о непредставлении письменного объяснения

г. Березники

(дата)

Настоящий акт составлен о том, что

(дата)

у

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

было затребовано письменное объяснение по факту

(дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

Однако указанное письменное объяснение по состоянию на
работником не представлено.

(дата)

Приложение: Требование о предоставлении письменного объяснения от _____ № _____

(реквизиты прилагаемых документов)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка МАОУ
СОШ № 16

Примерная форма акта об отказе от предоставления письменного объяснения

Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа № 16

АКТ № ____
об отказе представления письменного объяснения

г. Березники

(дата)

Настоящий акт составлен о том, что

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

было затребовано письменное объяснение по факту

(дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

Однако по состоянию на _____ дата _____ работник отказался от предоставления
указанного письменного объяснения.

Приложение: Требование о предоставлении письменного объяснения от _____ № _____

(реквизиты прилагаемых документов)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка МАОУ
СОШ № 16

**Примерная форма акта
об отказе от ознакомления под роспись с приказом
о наложении дисциплинарного взыскания**

Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа № 16

АКТ № _____

об отказе от ознакомления под роспись с приказом
о наложении дисциплинарного взыскания

г. Березники

_____ (дата)

Настоящий акт составлен о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

отказался ознакомиться под роспись с приказом № _____ от _____ о
наложении дисциплинарного взыскания.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)