

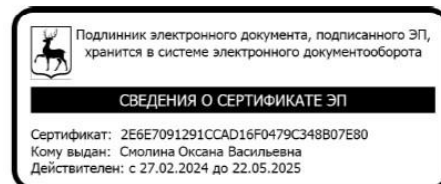


АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ №180**

УТВЕРЖДЕНО

приказом №05-ах от 09.01.2025г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников Учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 180 (далее – Учреждение) являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами, Уставом Учреждения, Коллективным договором порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников Учреждения и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятного микроклимата в коллективе работников, на развитие трудовой мотивации, инициативы, активности.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 2.1. Прием и увольнение работников осуществляет директор Учреждения или лицо его заменяющее в установленном законодательством порядке.
- 2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора (контракта), заключаемого в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.
- 2.3. Заключение трудового договора (контракта) с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора». Трудовой договор заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу. Один экземпляр трудового договора выдается работнику под роспись, другой экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника.

- 2.4. Прием работников на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного с работником трудового договора (контракта) и поданного им заявления о приеме на работу.
- 2.5. При приеме на работу работник обязан представить администрации следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе и в форме электронного документа;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ о соответствующем образовании, о квалификации или наличии специальных знаний-при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой допускают в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускают лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию ;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,-при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ, до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
 - при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.6. Директор Учреждения при приеме работника:
- знакомит его с Уставом Учреждения, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, должностной инструкцией, Коллективным договором, настоящими Правилами, правилами хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ) и другими нормативными документами (под роспись);
 - проводит с принятым работником вводный инструктаж по охране труда.

- 2.7. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, и оформляется приказом директора Учреждения (лицом его заменяющим в установленном законодательством порядке).
- 2.8. Трудовой договор (контракт) может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.
- 2.9. Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор (контракт) по собственному желанию, предупредив об этом руководителя Учреждения не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством.
- 2.10. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.11. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ и в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении или предоставляются сведения трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения имеют права, регулируемые действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., данными правилами и должностными инструкциями.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Уставом, иными локальными актами порядке;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными

законами;

- защиту персональных данных;
- бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения.

3.3. Педагогические работники имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса;
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном действующим законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в разработке и внедрении инноваций;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;
- досрочное назначение трудовой пенсии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и на получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- на рабочую неделю не более 36 часов в неделю.

3.4. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно выполнять должностные инструкции, своевременно и точно исполнять приказы директора Учреждения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих образовательный процесс;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и санитарно-гигиенические нормы;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю или лицу его заменяющему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- повышать качество труда, свою квалификацию;
- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу Учреждения и принимать меры по предотвращению ущерба;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки;
- в случае пожара или других чрезвычайных ситуаций поступать согласно утвержденной инструкции по действиям в ЧС;
- покинуть Учреждение при отстранении от работы при появлении на работе в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения;
- давать руководству Учреждения объяснение по факту нарушения или невыполнения своей работы;
- соблюдать антикоррупционное законодательство, кодекс этики работников лица.

3.5. Педагогические работники обязаны:

- нести полную ответственность за жизнь и сохранность здоровья детей во время проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий, обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать руководителю Учреждения;
- с целью профилактики травматизма среди учащихся после последнего урока организовывать выход учащихся из лицея (раздевалки);
- в случае опоздания или неявки учащихся на занятия ставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора;
- двери в учебных кабинетах во время учебных занятий держать не запертыми на ключ, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается;
- по окончании рабочего времени кабинеты закрывать на ключ и сдавать ключ от кабинета на вахту;
- принимать участие в организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

3.6. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей во время образовательного процесса;
- курить на территории Учреждения, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию Учреждения и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, трудовыми договорами;
- заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на 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;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Уставом, иными локальными актами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется в соответствии с ТК РФ настоящими Правилами, учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми директором Учреждения, трудовым договором (контрактом).
- 5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. При необходимости для работников может быть установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.
- 5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:
 - 5.4.1. учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями;
 - 5.4.2. методическая, организационная, диагностическая работа;
 - 5.4.3. работа по ведению мониторинга образовательного процесса;
 - 5.4.4. работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 5.5. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
- 5.6. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает тарификационная комиссия, созданная приказом директора Учреждения.
- 5.7. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.
- 5.8. В Учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общим выходным днем – воскресеньем. Выходными днями являются также не рабочие праздничные дни. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и не рабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены действующим трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.
- 5.9. Для отдельных категорий работников Учреждения (сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник) может устанавливаться сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части. Для

работников Учреждения, работающих по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности). График дежурства (сменности) утверждается директором Учреждения и доводится до сведения работников. Изменение общего режима работы допускается по отдельным подразделениям на основании приказов директора Учреждения.

- 5.10. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Продолжительность отпуска устанавливается согласно ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения (по согласованию) профсоюзной организации.
- 5.11. С целью обеспечения безопасности и снижения травматизма из числа педагогических работников директор назначает дежурных учителей. Дежурный учитель выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурства и должностным инструкциям.
- 5.12. Из числа педагогических работников (заместителей директора) Учреждения для обеспечения образовательного процесса директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурства и должностным инструкциям.
- 5.13. Занятия в Учреждении начинаются в 8.00 по расписанию, утвержденному директором Учреждения.
- 5.14. В Учреждении устанавливается единый день совещаний – среда, педагогических советов – по плану, собраний трудового коллектива – по плану.
- 5.15. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, опоздание учителя на урок не допускается.
- 5.16. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, составленному заместителем директора и утвержденному директором Учреждения. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
- 5.17. Заместитель директора, в чьи должностные обязанности входит контроль за организацией замены отсутствующих учителей, своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

- 6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и творческой активности работники могут быть поощрены руководителем Учреждения:
 - наградением Почетной грамотой;
 - объявлением благодарности;
 - наградением благодарственным письмом;
 - представлением к награждению отраслевыми и государственными наградами.
- 6.2. В соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лица № 180 в Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
 - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - выплаты за качество выполняемых работ;
 - выплаты за выслугу лет;
 - премиальные выплаты по итогам работы.
- 6.3. На основании решения о поощрении директор Учреждения издает приказ, который доводится до сведения коллектива.

7. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Работники Учреждения подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие о временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

8.1. Размер заработной платы работников Учреждения определяется с учетом следующих условий:

- показателей квалификации (образование, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания), в соответствии с которыми регулируется размер ставки заработной платы (должностной оклад) работника с учетом отнесения к профессиональным квалификационным группам;
- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений, установленных постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191;
- объемов учебной (педагогической) нагрузки;
- размеров повышения ставок (окладов) в процентах, на которые ставки (оклады) работников лица по сравнению с размерами ставок (окладов) работников, которые в таких образовательных учреждениях не работают;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- выплаты, установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- дополнительной оплаты педагогических и других работников за работу, не входящую в их должностные обязанности, в том числе связанную с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ и другое);
- правил и сроков изменения размеров ставок заработной платы на основании указанных выше показателей;
- выплат стимулирующего и компенсационного характера.

8.2. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты). Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных,

стимулирующих и социальных выплат. Базовые оклады работников Учреждения определяются в соответствии с Приложением к Положению об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения лица № 180.

- 8.3. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 5-го и 19-го числа следующего за истекшим месяца.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 9.1. За совершение дисциплинарного проступка - то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей – руководителем Учреждения к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.3. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со ст-66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 9.4. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.