

Приложение № 1
к коллективному договору
ГКОУ школы № 22 г. Армавира

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ школы № 22 г. Армавира

 С.В.Макаренко

« 16 » ноября 2023 года

Мнение представителя
работников в письменной форме
(от « 16 » ноября 2023 г. № 26)
рассмотрено

А.Ф.Никитенко

(Ф.И.О. подпись)

Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы № 22 г. Армавира

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников школы добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательного процесса, инструктивно-методической, организационно-массовой и хозяйственной деятельности школы.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между работодателем и работниками.

1.3. Настоящие правила распространяются на работников ГКОУ школы № 22 г. Армавира.

1.4. Настоящие правила разработаны на основе Трудового Кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Школы.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, не предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – иными локальными актами. Эти

же вопросы могут решаться также трудовым коллективом Школы в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. 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.

2.2. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (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 РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об 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, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Приём на работу без указанных выше документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний, обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение и т.д., копии которых, заверенные администрацией, хранятся в личном деле.

2.3. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников - руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей - 6 месяцев.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приёме работника (до подписания трудового договора) или его переводе на другую работу администрация обязана ознакомить работника:

- с порученной работой, условиями оплаты труда, должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом Школы.

- с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующими Инструкциями по охране труда для работников и учащихся, установленном порядке работы с документами.

Знакомство работника с должностной Инструкцией, инструкциями по охране труда подтверждается его росписью в специальном журнале установленной формы.

- изменение условий труда работника в пределах своей должности, перевод работника на другое рабочее место, машину не является переводом на другую работу и согласия работника не требуется.

2.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Исчисление 2-х недельного срока начинается со дня, следующего за днём подачи заявления работником, вне зависимости от времени его подачи в течение дня.

Если по истечении согласованного срока увольнения ни одна из сторон не потребовала прекращения трудовых отношений, трудовой договор считается продолженным на неопределённый срок.

2.7. При увольнении, днём увольнения считается последний день работы, работнику выдаётся трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и проводится полный расчёт. В трудовую книжку вносятся записи об увольнении в соответствии с приказом и в точном соответствии со статьей, частью, пунктом ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 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;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через представителя работников, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, их родителям, своим товарищам по работе;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий в Школе и при проведении мероприятий вне здания Школы.

3.4. Педагоги школы обеспечивают сохранение контингента учащихся и их обучение по полной учебной программе.

3.5. Круг обязанностей, выполняемых работником, определяется должностной инструкцией, Уставом Школы и настоящими Правилами. В отдельных, исключительных случаях, для создания условий для нормального функционирования школы, создания безопасных условий труда или ликвидации чрезвычайных ситуаций этот круг обязанностей может быть расширен и определен приказом или распоряжением администрации.

Должностная инструкция, должностные обязанности разрабатываются администрацией на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Типовых тарифно-квалификационных характеристик, утверждаются директором школы и согласовываются с профкомом.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, Устава школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставить 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца 8 -го и 23 -го числа каждого месяца путем перечисления на указанный работником счет в банке. Все расходы, связанные с заключением договора банковского счета, относятся на счет работодателя, расходы на изготовление пластиковой карточки осуществляются за счет средств работника;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами 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, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

принимать меры по своевременному обеспечению Школы необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарём, учебным оборудованием и материалами в пределах отпускаемых средств;

- проводить мероприятия по повышению квалификации работников школы, рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт;

непрерывно совершенствовать работу с учащимися, изучать, обобщать и внедрять в практику работы педагогов и других работников школы лучший опыт;

создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Уставом, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, педсоветы и пр., своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;

- устанавливать объём учебной нагрузки на год педагогическим работникам в соответствии с их квалификацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Окончательное комплектование классов и учебная нагрузка устанавливаются по состоянию на 1 сентября.

- обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком;

- 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 трудовыми договорами.

4.3. Администрация несёт ответственность за создание безопасных условий для воспитанников как во время занятий, так и во время мероприятий, проводимых с учащимися.

4.4. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях по согласованию с профкомом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Рабочее время

5.1.1. Педагогический персонал Школы работает в соответствии с расписанием, утверждённым директором, согласованным с ПК в пределах нормы педагогической работы за ставку заработной платы.

Административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный персонал работает по графику 5-дневной рабочей недели с 2 выходными днями (суббота, воскресенье).

Для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала установлена 40 - часовая продолжительность рабочей недели. Начало работы в 8-00ч. Перерыв 1 час установлен с 12:00ч. – 13:00ч. Окончание работы в 17:00. Продолжительность ежедневной работы 8 часов.

Оплата труда педагогов производится по времени, затраченному на работу, выраженное в астрономических часах. Продолжительность академического часа установлена в 40 минут. Время перерывов входит в рабочее время педагогов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для отдельных категорий работников устанавливается гибкий график рабочего времени, что определяется в трудовом договоре с ними.

5.1.2. Администрация обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.1.3. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы совместно с ПК до ухода учителей в отпуск. При этом учителям, как правило, должна сохраняться преемственность классов и учебной нагрузки.

Объём учебной нагрузки предельными размерами не ограничивается, вместе с тем, чтобы не снижать качество учебного процесса из-за перегрузки педагога, она, как правило, не должна превышать 2 ставок.

Неполная учебная нагрузка может планироваться и устанавливаться педагогу до начала комплектования классов только по его письменному согласию.

Окончательное комплектование и установление учебной нагрузки производится по состоянию на 1 сентября.

Объём учебной нагрузки на протяжении всего учебного года должен быть стабильным. Однако, если в течение года произойдёт отсев учащихся и, как результат, закрытие учебных групп, классов, а педагог не принял мер по сохранению контингента учащихся и доукомплектования учебных групп

(классов), то учебная нагрузка может быть соответственно уменьшена и среди учебного года.

5.1.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и по письменному распоряжению работодателя в случае предусмотренном в соответствии со ст.113 ТК РФ

5.1.5. Администрация Школы привлекает учителей к дежурству по Школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий в Школе и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором школы.

5.1.6. Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения в действие.

Расписание учебных занятий и графики сменности должны быть объявлены и вывешены на видном месте.

5.1.7. Во время осенних, весенних и зимних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.1.8. Общие собрания трудового коллектива и педагогические Советы проводятся в соответствии с планом работы, но не реже 2 раз в год.

5.1.9. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, инвалидов 1 и 2 группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст.92 ТК РФ.

5.1.10. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

5.1.11. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст.99 ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст. 99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

5.1.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.113 ТК РФ).

5.1.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.

5.1.14. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

5.1.15. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественной работы, обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- изменять по-своему расписание уроков, занятий кружков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен.

5.1.16. На занятиях посторонние лица могут присутствовать только с согласия педагога и разрешения администрации.

Входить в учебные помещения во время занятий разрешается только в исключительных случаях представителям администрации.

Делать замечания во время занятий педагогу не разрешается. В случае необходимости, всякого рода замечания педагогу делаются в отсутствие учащихся.

5.2. Время отдыха

5.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Для педагогических работников – 56 календарных дней.

5.2.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.2.4. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

5.2.5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.6. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска (в календарных днях) за счет собственных средств работодателя:

- на похороны близких родственников — 3 дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — 3 дня;
- за подготовку школы к новому учебному году — 2 дня (к отпуску)
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности — 3 дня (к отпуску);
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации — 3 дня и членам профкома - до 3 дней, страховому делегату - до 3 дней (к отпуску).

5.2.7. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

5.2.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя работников, в порядке,

установленном ст.372 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя работников.

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.

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

6.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя работников.

6.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

7. Меры поощрения работников.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила действуют в государственном казенном общеобразовательном учреждении Краснодарского края специальной (коррекционной) образовательной школе № 22 г. Армавира на весь период его функционирования. Они могут изменяться и дополняться, в зависимости от изменения в Законах и других обстоятельств.

8.2. Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются администрацией школы.