



Государственное автономное образовательное учреждение
профессионального образования города Севастополя
«Институт развития образования»
(ГАОУ ПО ИРО)

П Р И К А З

"14" ноября 2023 года

№ 937

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя "Институт развития образования"

В связи с необходимостью утверждения правил внутреннего трудового распорядка ГАОУ ПО ИРО, на основании решения общего собрания работников ГАОУ ПО ИРО (протокол № 2 от 03.11.2023 года) и с учетом мнения первичной профсоюзной организации (протокол № 2 от 09.11.2023 года), **приказываю:**

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка работников ГАОУ ПО ИРО (приложение).
2. Начальнику центра информационно-программного обеспечения ГАОУ ПО ИРО Гладких И.Ю. разместить настоящий приказ на официальном сайте ГАОУ ПО ИРО.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по безопасности и финансово-экономической деятельности ГАОУ ПО ИРО Котельникова Д.В.

Директор

И.А. Гетманская

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

председатель первичной
профсоюзной организации
ГАОУ ПО ИРО

приказом ГАОУ ПО ИРО
№ 937 от 14.11.2023 года

 _____ /О.Е. Семченко/



_____/И.А. Гетманская/

Правила
внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного образовательного учреждения
профессионального образования города Севастополя
«Институт развития образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом города Севастополя от 23 января 2015 года № 107-ЗС «Об образовании в городе Севастополе», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы трудовых отношений, а также Уставом ГАОУ ПО ИРО.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – ГАОУ ПО ИРО), вопросы приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в ГАОУ ПО ИРО.

1.3. Работодателем в соответствии настоящими Правилами выступает ГАОУ ПО ИРО в лице директора Гетманской Инны Анатольевны, действующего на основании Устава (далее – Работодатель).

1.4. В число работников (сотрудников) (далее – Работники), на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие и занимающие должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, служб хозяйственного и технического обеспечения в ГАОУ ПО ИРО по трудовому договору.

1.5. Настоящие Правила едины и обязательны для исполнения всеми Работниками ГАОУ ПО ИРО.

1.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под подпись.

1.7. Вопросы, связанные с применением (внесением изменений) настоящих Правил решаются директором ГАОУ ПО ИРО по согласованию с первичной профсоюзной организацией ГАОУ ПО ИРО.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между Работодателем и Работником возникают на основании трудового договора. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Лица, желающие работать в ГАОУ ПО ИРО, подают на имя директора ГАОУ ПО ИРО соответствующее заявление о приеме на работу и заключают с Работодателем трудовой договор.

2.2. Заключение трудового договора.

2.2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.2.4. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

В случае если в трудовом договоре не определен день начала работы, Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу.

2.2.5. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор может быть аннулирован. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.3. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок (не более пяти лет).

Срочный трудовой договор (на определенный срок) может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями директора, главным бухгалтером и в других случаях).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, закреплено рабочее место;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности ГАОУ ПО ИРО (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением Работника;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.4. По соглашению сторон трудового договора срочный трудовой договор может заключаться (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.5.1. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Устава ГАОУ ПО ИРО, коллективного договора и иных локальных нормативных актов ГАОУ ПО ИРО.

2.5.2. Срок испытания определяется в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5.3. В случае неудовлетворительного результата испытания Работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию Работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.5.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- при приеме на работу на срок до двух месяцев;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. Работники ГАОУ ПО ИРО имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если Работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.7. Поступающие на работу в ГАОУ ПО ИРО при заключении трудового договора предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании полном или неполном и (или) документ, подтверждающий специальность, квалификацию или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, сроком не позднее 3-х месяцев предшествующей дате заключения трудового договора (действие справки начинается с даты её выписки уполномоченным органом).

2.8. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется ГАОУ ПО ИРО.

2.9. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.10. К педагогической деятельности в ГАОУ ПО ИРО допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца, а также отвечающие квалификационным требованиям, определенным для соответствующих должностей педагогических работников.

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свобод, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора ГАОУ ПО ИРО, изданным на основании личного заявления Работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности Работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, положением об охране труда, положением о персональных данных, антикоррупционной политикой ГАОУ ПО ИРО, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.14. На каждого Работника, проработавшего в ГАОУ ПО ИРО свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в ГАОУ ПО ИРО является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договора могут быть:

- соглашение сторон;

- истечение срока действия срочного трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- инициатива Работника;

- инициатива Работодателя;

- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ГАОУ ПО ИРО, с изменением подведомственности (подчиненности) ГАОУ ПО ИРО либо его реорганизацией;

- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в ГАОУ ПО ИРО подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв Работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);
- иные основания, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

2.16. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время.

2.17. Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения согласно статье 78 ТК РФ возможно лишь при взаимном согласии Работодателя и Работника.

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

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

2.21. В случае, когда Работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора или Работника, исполняющего его обязанности, в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается в приемную директора ГАОУ ИО ИРО. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.23. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает директору или работнику, исполняющему его обязанности, в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

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

2.27. В том случае, если Работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении) и резолюция директора (или работника, на которого возложены обязанности директора) свидетельствует о согласии с желанием Работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении Работника.

2.28. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.29. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.30. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в ГАОУ ПО ИРО (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, в этом случае Работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда Работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняется место работы (должность)). Если же время работы Работника в этот день превышает время работы Работодателя, Работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.31. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в следующих случаях, указанных в статьях 71, 81, 288 ТК РФ:

- ликвидации ГАОУ ПО ИРО;
- сокращения численности или штата работников ГАОУ ПО ИРО;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества ГАОУ ПО ИРО (в отношении директора, заместителей директора и главного бухгалтера);
- представления Работником подложных документов при заключении трудового договора;
- неудовлетворительного результата испытания;
- приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок);
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.32. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим Работником ГАОУ ПО ИРО является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.33. Увольнение работников из числа преподавательского состава ГАОУ ПО ИРО по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата или численности контингента обучающихся допускается после окончания учебного года.

2.34. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации ГАОУ ПО ИРО) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.35. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией ГАОУ ПО ИРО, сокращением численности или штата работников ГАОУ ПО ИРО работники предупреждаются работодателем персонально и под подпись не менее чем за

два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.36. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.37. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с Работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.38. Особенности расторжения трудового договора с Работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев, с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с Работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются ТК РФ.

2.39. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора (или работника, на которого возложены обязанности директора).

2.40. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет, выдать справку по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социального развития РФ от 30.04.2013 № 182-п, сведения о суммах начисленных страховых взносов в Пенсионный Фонд Российской Федерации (далее - ПФ РФ) за весь период действия трудового договора (по месяцам) и копии документов (по требованию Работника), связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются случаи, когда день прекращения трудового договора с Работником (день увольнения) приходится на:

- последний день отпуска (при предоставлении Работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);
- день, о котором договорились Работник и Работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),
- день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 ТК РФ);

- день, в который истекает срок предупреждения Работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ) (независимо от того, работает ли Работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет);
- и иные подобные случаи.

2.41. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему в течение трех рабочих дней безвозмездно надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в ГАОУ ПО ИРО и др.).

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники ГАОУ ПО ИРО обязаны:

3.1.1. добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;

3.1.2. своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Работодателя;

3.1.3. соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;

3.1.4. соблюдать требования по охране труда, гигиене труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.5. бережно относиться к имуществу ГАОУ ПО ИРО (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ГАОУ ПО ИРО, если ГАОУ ПО ИРО несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.1.6. незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГАОУ ПО ИРО (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у ГАОУ ПО ИРО, если ГАОУ ПО ИРО несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.1.7. содержать свое рабочее место в чистоте;

3.1.8. вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.9. воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах;

3.1.10. соблюдать настоящие Правила.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей служащих, профессионального стандарта.

3.3. Педагогические работники ГАОУ ПО ИРО обязаны:

- 3.3.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 3.3.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.3.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.3.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира; формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.3.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.3.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.3.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, участвовать в работе обучающих семинаров, посещать занятия своих коллег;
- 3.3.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;
- 3.3.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры;
- 3.3.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.3.11. разрабатывать и вести необходимую для обеспечения учебных занятий учебно-методическую документацию, ежегодно обновляя ее, а также качественно составлять и своевременно сдавать установленную учетно-отчетную документацию;
- 3.3.12. обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, руководить научно-исследовательскими работами обучающихся;
- 3.3.13. вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся, сообщать классным руководителям о систематических пропусках занятий студентами;
- 3.3.14. выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;
- 3.3.15. организовывать и контролировать самостоятельную работу студентов;
- 3.3.16. строго выполнять учебный план, календарный учебный график, расписание занятий, по распоряжению руководителя заменять отсутствующих преподавателей;
- 3.3.17. обмениваться опытом с преподавателями других учебных заведений.

3.4. Работники ГАОУ ПО ИРО имеют право на:

3.4.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

3.4.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.4.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда;

3.4.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

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

3.4.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.4.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации;

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

3.4.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.4.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.4.11. обжалование приказов и распоряжений директора в установленном законом порядке;

3.4.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.4.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.5. Педагогические работники ГАОУ ПО ИРО, кроме прав, перечисленных в п. 3.4. настоящих Правил, имеют право:

3.5.1. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.5.2. на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством Российской Федерации;

3.5.3. на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также локальными нормативными актами ГАОУ ПО ИРО;

3.5.4. на свободу выбора педагогически обоснованных методов, форм и средств обучения, наиболее отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса;

3.5.5. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы, курса, дисциплины (модуля);

3.5.6. на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5.7. на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской, инновационной деятельности;

3.5.8. на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами ГАОУ ПО ИРО, на доступ к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и учебно-методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

3.5.9. на работу по совместительству в установленном законом порядке;

3.5.10. на участие в обсуждении и решении вопросов учебной, творческой и производственной деятельности ГАОУ ПО ИРО;

3.5.11. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.6. Права педагогических работников должны соблюдаться с учетом прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ГАОУ ПО ИРО.

3.7. Педагогический работник, в том числе зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в ГАОУ ПО ИРО.

3.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо 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, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации и иным Федеральным законам.

3.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Федеральными законами.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, коллективным договором, и в порядке, установленном трудовыми договорами;

4.1.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.1.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

4.1.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.1.10. своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов по вопросам исполнения трудового законодательства, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства;

4.1.11. рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.1.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, Уставом ГАОУ ПО ИРО;

4.1.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.1.14. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы ГАОУ ПО ИРО, поддерживать и поощрять лучших работников;

- 4.1.15. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
 - 4.1.16. обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников ГАОУ ПО ИРО;
 - 4.1.17. контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
 - 4.1.18. создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников;
 - 4.1.19. обеспечивать повышение квалификации работников ГАОУ ПО ИРО;
 - 4.1.20. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
 - 4.1.21. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
 - 4.1.22. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 4.1.23. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 4.1.24. создавать безопасные условия обучения, воспитания студентов;
 - 4.1.25. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.2. Работодатель имеет право:
- 4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 4.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.2.4. требовать от работников ГАОУ ПО ИРО исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГАОУ ПО ИРО (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у ГАОУ ПО ИРО, если ГАОУ ПО ИРО несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;
 - 4.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.2.6. принимать локальные нормативные акты;
 - 4.2.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - 4.2.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5. Рабочее время и время отдыха.

Дни выплаты заработной платы

5.1. Под «рабочим временем» понимается время, в течение которого Работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него настоящими Правилами и условиями трудового договора, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ГАОУ ПО ИРО определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиком работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и нормативными документами в сфере образования.

5.2. Продолжительность рабочего времени.

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать для административно-управленческого, вспомогательного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников – 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с применением Федерального закона «О специальной оценке условий труда». Конкретная максимальная продолжительность рабочего времени таких работников устанавливается в зависимости от класса условий труда по результатам специальной оценки условий труда.

5.2.3. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор) или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день

(смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней)) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя ректора. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.2.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.5. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет.

5.2.6. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

5.2.7. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда работников ГАОУ ПО ИРО.

5.2.8. Сверхурочная работа (работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается. Привлечение Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной

для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества ГАОУ ПО ИРО (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у ГАОУ ПО ИРО, если ГАОУ ПО ИРО несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях ГАОУ ПО ИРО обязано немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

5.2.9. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.2.10. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

5.2.11. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

5.2.12. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.2.13. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующем в ГАОУ ПО ИРО. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя директора, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.3. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых – два выходных дня в неделю.

5.4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ГАОУ ПО ИРО в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества ГАОУ ПО ИРО;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.7. В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

5.8. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора. В приказе отражаются причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы, поименный список привлекаемых к работе работников, выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующем в ГАОУ ПО ИРО. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.11. Режим рабочего времени.

5.11.1. Работникам ГАОУ ПО ИРО (кроме педагогических работников, занятых преподавательской деятельностью) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя общими выходными днями: суббота и воскресенье. Для педагогических работников, занятых преподавательской деятельностью, устанавливается пятидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем – воскресеньем. Воспитателю устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: пятница и суббота. Сторожа (вахтерам) выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работы, утвержденным директором ГАОУ ПО ИРО.

5.11.2. Для директора, заместителей директора, кроме заместителя директора по учебно-методической работе, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного аппарата, иных работников, не относящихся к педагогическому составу ГАОУ ПО ИРО, утверждаются следующих режим работы:

- время начала работы: 9.00.
- время окончания работы: 18.00.

Для заместителя директора по учебно-методической работе утверждается следующий режим работы:

- время начала работы: 8.00.
- время окончания работы: 16.30.

5.11.3. В течение рабочего дня работникам, перечисленным в п. 5.11.2., кроме заместителя директора по учебно-методической работе, заместителя директора по воспитательной работе, начальника отдела воспитательной работы, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 13:00 до 14:00.

В течение рабочего дня заместителю директора по учебно-методической работе, заместителю директора по воспитательной работе, начальнику отдела воспитательной работы, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13:00 до 13:30.

5.11.4. Для работников бухгалтерии, обслуживающего персонала утверждается следующий режим работы:

- время начала работы: 8.30.
- время окончания работы: 17.00.

5.11.5. В течение рабочего дня работникам, перечисленным в п. 5.11.4., предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12:30 до 13:00.

5.11.6. Для работников учебно-методического отдела и отдела содействия трудоустройству, включая начальников отделов, а также заведующих отделениями утверждается следующий режим работы:

- время начало работы: 8.00.
- время окончания работы: 16.30.

5.11.7. В течение рабочего дня работникам, перечисленным в п. 5.11.6., предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12:30 до 13:00.

5.11.8. Для педагогических работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, утверждается следующий режим работы:

- 5.11.9. Для методистов:
- время начала работы: 9:00.
 - время окончания работы: 17:12.

5.11.9.1. Для методистов регионального координационного центра утверждается следующий режим работы:

- время начала работы: 8:00.
- время окончания работы: 15:42.

5.11.9.2. В течение рабочего дня работникам, перечисленным в п. 5.11.9.1., предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13:00 до 13:30.

5.11.10. В течение рабочего дня работникам, перечисленным в п. 5.11.9., предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 13:00 до 14:00.

5.11.11. Режим работы педагогических работников корректируется с учетом учебного расписания, но не менее 7 часов 12 минут в день.

5.11.12. Педагогам дополнительного образования устанавливается режим работы в соответствии с графиком работы кружков, студенческих клубов и т.д.

5.11.13. В течение рабочего дня работнику – педагогу дополнительного образования – предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в скользящем режиме.

5.11.14. Для воспитателя устанавливается следующий режим работы: воскресенье - четверг с 16:30 до 23:00, выходные дни: пятница, суббота.

5.11.15. В течение рабочего дня работнику – воспитателю – предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 19:30 до 20:00.

5.11.16. Для работников центра кадрового учета, канцелярии и документооборота, кроме специалиста по кадрам, утверждается следующий режим работы:

- время начало работы: 9.00.

- время окончания работы: 17.30.

Для специалиста по кадрам устанавливается следующий режим работы:

- время начала работы: 8:00.

- время окончания работы: 16:30.

5.11.17. В течение рабочего дня работникам центра кадрового учета, канцелярии и документооборота предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12:00 до 12:30.

5.12. Для некоторых категорий работников (сторожей, вахтеров) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации ГАОУ ПО ИРО. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.13. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

5.14. Отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных

периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в трудовом договоре при его заключении, либо впоследствии (посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору).

5.15. Работники ГАОУ ПО ИРО, имеющие несовершеннолетних детей, обучающихся в 1 и 2 классах по программам начального общего образования, имеют право отлучаться с рабочего места в рабочее время для встречи ребенка с занятий, если данное отлучение не влечет за собой срыв образовательного процесса и не превышает 1 часа.

5.16. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицом, назначенным ответственным за ведение таблицы приказом директора.

5.17. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.18. Время отдыха.

5.18.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.18.2. Видами отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

5.19. В случае если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.20. Сторожа отдыхают и принимают пищу в рабочее время. Места для отдыха и приема пищи устанавливаются локальным актом ГАОУ ПО ИРО.

5.21. Педагогические работники ГАОУ ПО ИРО могут использовать 6 часов рабочего времени в неделю для самоподготовки, дополнительного профессионального образования, подготовки к учебным занятиям, семинарам (приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

5.22. Для определенных групп должностей, устанавливаются специальные дополнительные перерывы при работе за персональным компьютером, суммарная продолжительность перерывов в рабочий день (смену) зависит от категории работы.

Таблица категорирования работ при установлении специальных перерывов

категория работы	уровень нагрузки при работе за персональным компьютером	суммарное время перерывов в рабочий день (смену)
1 группа категории работ	от 2 часов	30 минут
2 группа категории работ	от 4 часов	50 минут
3 группа категории работ	от 6 часов	70 минут

Список должностей и категории работ, для которых предусмотрены специальные перерывы

должность	категория работы, группа
директор	3 группа
заместители директора	3 группа
центр планирования и финансового обеспечения деятельности	3 группа
центр кадрового учета, канцелярии и документооборота	3 группа
методисты (все категории)	3 группа
документовед	3 группа
начальники центров (отделов)	3 группа
инженер-программист, специалист по защите информации	2 группа
секретарь руководителя, секретарь учебной части, делопроизводитель, архивариус, специалист по охране труда, юрисконсульт	2 группа
кафедры (все работники)	1 группа
центр хозяйственного обеспечения	1 группа
библиотекарь	1 группа

5.23. Порядок предоставления отпуска и его виды.

5.23.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью:

- 56 календарных дней – для педагогических работников (а также директора, заместителей директора по направлениям, связанным с образовательной

деятельностью, руководителей структурных подразделений по направлениям, связанным с образовательной деятельностью);

- 28 календарных дней – для главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, бухгалтера, библиотекаря, уборщика служебных помещений, сторожей и других специалистов, служащих, рабочих.

5.23.2. В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, в том числе:

- 31 календарный день – работникам моложе 18 лет;

- 30 календарных дней – инвалидам;

- 2 рабочих дня за месяц работы – работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев.

5.23.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника в ГАОУ ПО ИРО, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.23.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.24. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ).

5.25. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем указывается в локальном нормативном акте ГАОУ ПО ИРО. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ГАОУ ПО ИРО, не позднее 4 декабря текущего календарного года.

5.27. График отпусков обязателен для всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее чем за 2 недели до начала отпуска.

5.28. При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 23 Федерального закона от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);
- другим категориям.

5.29. Работникам, работающим на условиях совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.30. Право на использование ежегодного основного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в ГАОУ ИО ИРО. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. В следующих случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется по заявлению работника в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.31. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей данного отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.32. Письменное соглашение о разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

5.33. В случае если инициатором разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части выступает работник, он вправе подать Работодателю соответствующее заявление. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника

просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

5.34. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

5.35. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.36. По согласованию с работодателем, по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам работнику на основании его письменного заявления может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.37. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, определенных ч. 2 ст. 128 ТК РФ, а также:

- отцам в период пребывания жены в родильном доме – до 7 календарных дней;
- работникам - родителям первоклассников – до 14 календарных дней в году;
- работникам - родителям выпускников средних школ в период вступительных экзаменов в образовательные организации – до 14 календарных дней.

5.38. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется лицам, осуществляющим уход за детьми:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, предоставляется до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, предоставляется до 14 календарных дней в году;
- работнику, одному воспитывающему ребенка до четырнадцати лет, предоставляется до 14 календарных дней в году.

5.39. Указанный отпуск реализуется в удобное для Работника время, а по заявлению Работника может присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску или использоваться отдельно полностью либо по частям. Перенос указанного отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5.40. Право педагогических работников на длительный отпуск до одного года за непрерывный педагогический стаж сроком не менее 10 лет реализуется на основе законодательства Российской Федерации и Устава Работодателя. В

зависимости от цели отпуска, финансовых возможностей Работодателя отпуск по заявлению педагогического Работника может быть предоставлен с полной или частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о предоставлении длительного отпуска педагогическому работнику и форме его оплаты принимает Работодатель.

5.41. Сроки и порядок выплаты заработной платы.

5.41.1. В соответствии со ст. 136 ТК РФ выплата заработной платы Работникам осуществляется посредством безналичного перечисления денежных средств на личные счета Работников, открытые в соответствующих банках либо наличными денежными средствами. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.41.2. Сроки выплаты заработной платы за первую половину месяца и окончательного расчета за месяц Работникам устанавливаются: аванс – 25-го числа расчетного месяца; заработная плата – 10-го числа месяца, следующего за расчетным месяцем соответственно.

5.41.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.41.4. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом либо трудовым договором.

5.42. С целью защиты права Работника на своевременное получение заработной платы в полном объеме, при выплате заработной платы Работник извещается в письменной форме согласно ст. 136 ТК РФ:

- о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период (в т.ч. вознаграждение за труд, компенсационные и стимулирующие выплаты ст. 129 ТК РФ);
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты труда, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний. К таким удержаниям относятся НДФЛ, неизрасходованный и несвоевременно возвращенный аванс, взыскиваемые с Работника по исполнительным документам суммы, в том числе алименты, сумма за неотработанные дни отпуска (ст. 137 ТК РФ);
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6. Меры поощрения работников

6.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

6.2. В ГАОУ ПО ИРО применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности директора ГАОУ ПО ИРО;
- награждение грамотой ГАОУ ПО ИРО;
- премирование работника.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

6.3. Решение о поощрении работника принимает директор ГАОУ ПО ИРО. Поощрение работнику осуществляется путем издания приказа с указанием конкретного вида поощрения. Награждения объявляются в приказе по ГАОУ ПО ИРО, доводятся до сведения всего коллектива. Порядок премирования определяется локальным нормативным актом ГАОУ ПО ИРО.

6.4. За особые трудовые заслуги работники ГАОУ ПО ИРО представляются в уполномоченные органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.

6.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

7. Меры взыскания, применяемые к работникам

7.1. 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.

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

7.3.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

7.3.2. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории ГАОУ ПО ИРО или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение персональных данных другого работника (перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Положением о персональных данных ГАОУ ПО ИРО);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации ГАОУ ПО ИРО (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);
- принятие необоснованного решения директором ГАОУ ПО ИРО, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества ГАОУ ПО ИРО, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ГАОУ ПО ИРО.

7.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а увольнение руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором ГАОУ ПО ИРО (или работником, на которого возложены обязанности директора). При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную

записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней), указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под подпись в день его издания. В случае когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе делается соответствующая запись.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.