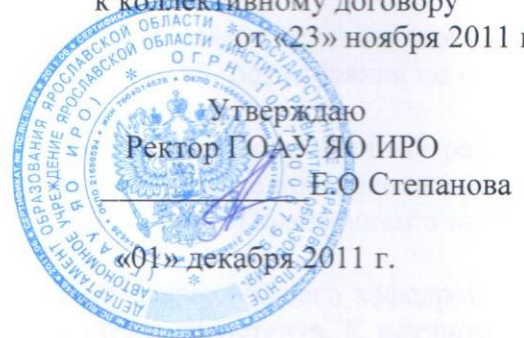


Приложение
к коллективному договору
от «23» ноября 2011 г.

Приняты собранием
трудового коллектива
ГОАУ ЯО ИРО
Протокол № 5
«23» ноября 2011 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного образовательного автономного учреждения Ярославской области
"Институт развития образования"**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в новой редакции с учетом положений Конституции Российской Федерации, действующего Трудового кодекса РФ, закона РФ «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, Устава и коллективного договора института в целях урегулирования поведения работников государственного образовательного автономного учреждения Ярославской области «Институт развития образования» (далее – Институт) в процессе труда.
- 1.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Института с учетом мнения профсоюзного комитета и действуют без ограничения срока. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.
- 1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Институт в лице ректора.
- 1.4. В число работников (сотрудников) включаются лица, работающие в Институте по трудовому договору и занимающие штатные должности.
- 1.5. Правила едины и обязательны для всех сторон трудового договора.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета Института и работников.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники института право на труд реализуют путем заключения письменного трудового договора с работодателем.
- 2.2. При открытии вакансии на должность, вновь вводимую в штатное расписание, или при замене увольняющегося/увольняемого сотрудника, замещение соответствующей должности (за исключением должностей научно-педагогических работников) может включать проведение тестирования в целях установления деловых и профессиональных качеств работника.
Фактическое допущение к работе с ведома работодателя считается заключением трудового договора (основание возникновения трудового правоотношения) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.ст. 16, 67 ТК РФ).
Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе и замещения должности в общем порядке не распространяется на должности

научно-педагогических работников, принимаемых на работу на основании трудового договора по результатам избрания по конкурсу.

С лицами, принимаемыми на замещение должностей профессорско-преподавательского состава по совместительству, трудовой договор (ст. 332 ТК РФ) без избрания по конкурсу может заключаться на срок не более одного года.

- 2.3. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников института проводится в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников и Положением о выборах заведующего кафедрой Института.
- 2.4. К профессорско-преподавательским относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. К научному составу относятся должности руководителя научного подразделения, старшего научного сотрудника, научного сотрудника.
- 2.5. К педагогической деятельности в институте допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.).
- 2.6. Прием на работу в Институт состоит из следующих этапов:
 - 1-й этап - предоставление документов,
 - 2-й этап – тестирование,
 - 3-й этап – собеседование,
 - 4-й этап - оформление на работу.
- 2.7. На первом этапе гражданин предоставляет:
 - заявление;
 - копию паспорта или заменяющего его документа;
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина дополнительные документы о повышении квалификации, прохождении курсов и т.д.
- 2.8. Второй этап проводится в виде тестирования в целях оценки претендента в области профессиональных знаний по темам, предложенным в тестах. Порядок прохождения тестирования определяется Положением о проведении тестирования, утверждаемым ректором Института.
- 2.9. На основании рассмотрения представленных документов и подведения итогов тестирования претендент проходит собеседование с руководителем структурного подразделения, в котором открыта вакансия, специалистом по кадрам института, при необходимости с ректором Института.
- 2.10. По результатам собеседования ректором принимается решение о соответствии претендента предусмотренным требованиям к вакансии.
- 2.11. В случае вынесения положительного решения специалисту по кадрам дается указание об оформлении документов о приеме на работу.
- 2.12. Администрацией Института может приниматься решение об исключении необходимости прохождения тестирования при приеме на работу на определенные должности.
- 2.13. Работник института обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором, если иное не обусловлено соглашением сторон.
Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
Если работник не приступил к работе в день начала работы, предусмотренный законом или соглашением сторон, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным (ст. 61 ТК РФ).
- 2.14. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой ра-

боте. Для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием в письменном уведомлении причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае считается, что работник принят без испытания.

2.15. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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;
- лица, не достигшие возраста 18 лет, – справку о медицинском освидетельствовании.
- лица, для которых действующим законодательством предусмотрена необходимость представления документов о медицинском освидетельствовании, – медицинскую книжку.

При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются институтом.

2.16. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ ректора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается заверенная копия указанного приказа.

2.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку на рабочем месте, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источником повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.18. На всех работников института, проработавших свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки, когда работа в Институте является для работника основной.

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

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или другими федеральными законами. По соглашению между

работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

- 2.21. Научно-педагогические работники, отказавшиеся от участия в конкурсе для заключения трудового договора на новый срок, а также научно-педагогические работники, не прошедшие конкурсный отбор (не избранные Ученым советом на новый срок), увольняются в связи с истечением срока трудового договора.
- 2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. С приказом ректора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).
- 2.23. В день увольнения работнику должна быть выдана трудовая книжка с внесенной в нее записью об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник института имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда согласно занимаемой должности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в установленном законами порядке;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, регламент деятельности института;
- выполнять установленные нормы труда;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу института и других работников;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо ректору о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества института.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация в лице ректора и должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу института и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и регламента деятельности института;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- утверждать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация института обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, должностными обязанностями, специальностью и уровнем квалификации;
- обеспечивать условия труда, отвечающие требованиям охраны труда, технической и пожарной безопасности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату: аванс 20–22 числа текущего месяца, 5–7 числа следующего за расчетным месяца, оставшуюся часть заработной платы;
- обеспечивать правильное применение условий оплаты труда и Положения о материальных поощрениях и оказании материальной помощи работникам института;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении институтом в предусмотренных законом, Уставом Института и коллективным договором формах;
- 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, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы института, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать повышение уровня квалификации работников, создавать условия, способствующие формированию системы непрерывного профессионального образования;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

5. Рабочее время, его использование и время отдыха

- 5.1. Режим рабочего времени:
- 5.1.1. Рабочее время работников института определяется коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, в соответствии с действующим законодательством.
- 5.1.2. В Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, для педагогических работников сокращенная – 36 часов в неделю с выходными днями суббота и воскресенье. Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.
- 5.1.3. При 40-часовой рабочей неделе время начала рабочего дня устанавливается 8.30, окончания 17.00, общая продолжительность рабочего дня 8 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
При 36-часовой рабочей неделе соответственно начало 8.30, окончание 16.12 (общая продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут).
- 5.1.4. Распределение рабочего времени преподавателя осуществляется в соответствии с расписанием занятий и индивидуальными планами учебной, научно-исследовательской и организационно-методической работы.
В течение рабочего дня преподаватели должны осуществлять все виды работ, обусловленные занимаемой должностью и индивидуальным планом.
- 5.1.5. Контроль за выполнением индивидуальных планов осуществляют руководители структурных подразделений.
- 5.1.6. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется учебной частью, кафедрами, центрами.
- 5.1.7. Время работы библиотеки с читальным залом для приема посетителей устанавливается с 9.00 до 17.00. Последний день календарного месяца в библиотеке - санитарный.
- 5.1.8. Время работы бухгалтерии с посетителями, включая выдачу и прием наличных денег, устанавливается с 13.00 до 16.30 часов.
- 5.1.9. Рабочее время для уборщиков служебных помещений и дворника определяется администрацией Института с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.
- 5.1.10. Для вахтеров и дежурных по общежитию по согласованию с выборным профсоюзным органом устанавливается суммированный учет рабочего времени.
- 5.1.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников института к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, с письменного согласия работника и по письменному приказу (распоряжению) ректора.
- 5.1.12. Инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются только в том случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям и они в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в эти дни.
- 5.1.13. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном раз-

14

мере. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются по согласованию с администрацией Института, или с согласия работника эти дни могут прибавляться к очередному отпуску.

- 5.1.14 В начале рабочего дня работники Института получают у вахтера ключи от служебных помещений, о чем делается запись в журнале. В конце рабочего дня работник обязан выключить свет, электроприборы, закрыть окна, фрамуги, запереть кабинет и сдать ключ вахтеру, который делает соответствующие записи в журнале (время сдачи, фамилия сдавшего), расписывается в получении ключей.
- 5.1.15 Понедельник является присутственным днем для всех сотрудников института. В дни консультаций, определенных планом института, заведующие всех кафедр обеспечивают присутствие одного из работников в течение рабочего времени. В остальные дни работа подразделения организуется таким образом, чтобы в нем обязательно находился один из сотрудников.
- 5.1.16 При необходимости решения в рабочее время служебных вопросов в других учреждениях (выездные курсы, семинары, консультации, работа с документами и т.п.), работник делает запись в журнале, хранящемся в структурном подразделении, указывая свою фамилию, куда убыл: цель убытия, дату, время выхода и возвращения. Руководители структурных подразделений делают соответствующую запись в журнале, хранящемся в приемной ректора.
- 5.1.17 При убытии в командировку работник регистрируется в приемной ректора по получении командировочного удостоверения, подписанного ректором. При продолжительности командировки до одних суток работник обязан оформить однодневное поручение, которое подписывается проректором по научно-методической работе.
- 5.1.18 При невыходе на работу по причине временной нетрудоспособности работник обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю (либо лицу его замещающему). При отсутствии работника на рабочем месте более четырех часов без уважительных причин его непосредственный руководитель (либо лицо его замещающее) в тот же день обязан проинформировать об этом ректора.
- 5.1.19 На служебных совещаниях обязательно присутствие всех руководителей структурных подразделений и работников института, непосредственно подчиняющихся ректору. Руководитель структурного подразделения после совещания обязан довести полученную информацию до своих работников в части, их касающейся.
- 5.1.20 В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы.
- 5.2. Перерывы для отдыха и питания.
Работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время.
Перерыв устанавливается с 12.00 до 12.30.
Сотрудники, находившиеся в это время на занятиях или участвующие в мероприятиях, организуемых Институтом, пользуются перерывом для отдыха и питания в удобное для них время.
Работники библиотеки, читального зала используют время отдыха и питания поочередно, не закрывая библиотеку и читальный зал на перерыв.
Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться из Института.
- 5.3. Отпуска.
- 5.3.1. Работникам института предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:
- педагогическим работникам – 56 календарных дней;
 - работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день;
 - работающим инвалидам – 30 календарных дней
 - другим работникам – 28 календарных дней.

Продолжительность отпусков работников института, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» от 01.10.2002 № 724.

- 5.3.2. Работникам, занимающим должности: проректора, главного бухгалтера, руководителя центра, заведующего отделом, заведующего лабораторией, заведующего общежитием, помощника ректора, главного специалиста, редактора, заместителя руководителя структурного подразделения, электроника, водителя, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня продолжительностью не более 12 календарных дней. Работникам, занимающим должности: экономиста, бухгалтера – 7 календарных дней.
- 5.3.3. Непосредственное количество дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день для работника устанавливается администрацией Института по представлению руководителя структурного подразделения.
- 5.3.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывного стажа работы в Институте. По соглашению администрации Института с работником отпуск ему может быть предоставлен до истечения шести месяцев.
- 5.3.5. До истечения шести месяцев администрация обязана предоставить оплачиваемый очередной отпуск:
 - женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до 18 лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.3.6. Совместителям ежегодно оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, отпуск предоставляется авансом.
- 5.3.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения профсоюзного комитета института. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для администрации и работника.
- 5.3.8. Ежегодно оплачиваемый отпуск по согласованию между работником и администрацией института переносится на другой срок, если работнику не была произведена оплата за время этого отпуска в установленный срок либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.3.9. По соглашению между работником и администрацией института ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.3.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 5.3.11. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены работнику с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- 5.3.12. Администрация института обязана на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.3.13. Педагогические работники института не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до од-

ного года, в порядке и на условиях, определенных департаментом образования Ярославской области и Уставом Института.

6. Дисциплина труда

Дисциплина труда означает обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством, Уставом, коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего распорядка.

6.1. Поощрения за труд.

- 6.1.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в учебной, научно-исследовательской работе, новаторство в труде и другие достижения в трудовой деятельности применяются следующие формы поощрения работника:
- объявление благодарности;
 - выплата вознаграждений;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
- 6.1.2 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий и др.
- 6.1.3 Поощрения применяются администрацией института с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.1.4 Поощрения объявляются в приказе по Институту, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.1.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

6.2. Дисциплинарные взыскания.

- 6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, институт вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим статьям.
- 6.2.2. Ректор Института может вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 6.2.3. За один дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 6.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня, когда руководителю стало известно о совершенном проступке, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 6.2.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Института норм профессионального поведения и Устава Института может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть ему передана. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения предаются гласности с согласия педагогического работника, в отношении которого проводится расследование, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов слушателей.

- 6.2.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.2.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 6.2.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа.
- 6.2.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 6.2.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием оно может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.2.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Согласовано:

Председатель профкома

 О.Н. Наумова

«01» декабря 2011 года

