

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа №5 «Образовательный центр» имени М. П.
Бочарикова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск
Самарской области

<p>ПРИНЯТО На общем собрании работников ГБОУ СОШ №5 «ОЦ» г. Новокуйбышевска Председатель <u> </u> О. В. Кудряшова <u>« 18 » 12 2020</u></p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ СОШ №5 «ОЦ» г. Новокуйбышевска <u> </u> О. В. Кудряшова <u>« 18 » 12 2020</u></p>
--	---

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

г. Новокуйбышевск

18. 12. 2020

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в «ГБОУ СОШ №5 «ОЦ» г. Новокуйбышевска, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в ГБОУ СОШ №5 «ОЦ» г. Новокуйбышевска производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета :- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет,

работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

При приеме на работу в ГБОУ СОШ №5 «ОЦ» г. Новокуйбышевска возможно установление испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и

компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники ГБОУ СОШ №5 «ОЦ» г. Новокуйбышевска должны:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения порученной работы, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

– улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, санитарных требований, правила противопожарной безопасности;– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

2.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

– 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 работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

– принимать локальные нормативные акты;

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

3.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми условиями труда, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда сроки выплаты заработной платы не реже чем два раза в месяц: 22-го числа каждого месяца и 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на

выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы повышения квалификации, курсы переподготовки, семинары, вебинары и др;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха работников устанавливается в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ 1

По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости, с согласия работника, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в ПРИЛОЖЕНИИ 2 к указанным Правилам.

4.2. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: праздники, официально утвержденные государством.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.4. Учет рабочего времени ведется в журнале регистрации рабочего времени работника. До начала работы каждый работник должен отметить в журнале время прихода на работу, а по окончании – время ухода. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

Административные работники (заместители директора, заведующий структурным подразделением, главный бухгалтер) ведут также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.5. Работа вне рабочего места (посещение других учреждений, командировки и т.д.) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам следующей продолжительностью:

Продолжительность ежегодного отпуска	Должность
28 календарных дней	Бухгалтер
	Водитель автомобиля
	Гардеробщик
	Главный бухгалтер
	Дворник
	Заведующий складом
	Заведующий хозяйством
	Звукорежиссер
	Заместитель директора по административно-хозяйственной части
	Инспектор по кадрам
	Костюмер
	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
	Секретарь
	Специалист по закупкам
	Специалист по охране труда
	Специалист по связям с общественностью
	Сторож
	сторож (вахтер)
	Уборщик служебных помещений
	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования
56 календарных дней	Учитель
	Педагог- библиотекарь
	Педагог- психолог
	Заместитель директора по учебной работе
	Заместитель директора по воспитательной
	Воспитатель
	Заведующий структурным подразделением
	Методист
	Педагог –организатор
	Педагог дополнительного образования
	Концертмейстер
Тренер – преподаватель	
Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска	Должность
12 календарных дней	Главный бухгалтер
	Заведующий хозяйством
	Заместитель директора по административно-хозяйственной части

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 12 календарных дней.

4.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя ГБОУ СОШ №5 «ОЦ» г. Новокуйбышевска. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

4.10. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Порядок применения дисциплинарного взыскания изложен в приложении 3

6.2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

7.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

7.2. Работники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать кодекс профессиональной этики педагогов.

7.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, приборы и др.

7.4. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

– вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

– использовать Интернет в личных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и их родителями.

7.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ГБОУ СОШ №5 №ОЦ» г. Новокуйбышевска, включая вновь принимаемых на работу. Все работники ГБОУ СОШ №5 №ОЦ» г. Новокуйбышевска, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома от _____._____.20____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день

1. Заместитель директора по УР
2. Заместитель директора по ВР
3. Заместитель директора по АЧЧ
4. Главный бухгалтер
5. Заведующий структурным подразделением
6. Заведующий хозяйством

Порядок применения дисциплинарного взыскания

Возможные виды дисциплинарных взысканий приведены в ст. 192 ТК РФ. Их перечень ограничен и не допускает вольного толкования. К таким видам относятся:

- [замечание](#);
- [выговор](#);
- [увольнение](#).

Хотя законодательством могут быть предусмотрены и иные виды наказаний для определенных категорий работников, таких как госслужащие, сотрудники органов внутренних дел, таможни, прокуратуры и др. (ст. 192 ТК РФ)

Выбор вида дисциплинарной ответственности делается с учетом ряда факторов:

- конкретных обстоятельств, в которых совершено нарушение;
- особенностей личности работника и наличия у него других проступков или, наоборот, заслуг;
- оценки тяжести последствий нарушения и соразмерности с ними наказания.

За одно нарушение может быть наложено только одно взыскание (ст. 193 ТК РФ). Но к одному работнику наказания можно применять не один раз, меняя при этом виды взысканий, в случаях, когда:

- в результате взыскания нарушение не прекращено;
- проступки периодически повторяются;
- совершаются проступки новых видов.

Можно применить одновременно два вида ответственности (дисциплинарную и материальную), если в результате дисциплинарного проступка, совершенного работником, работодателю причинен материальный ущерб (ст. 248 ТК РФ).

Дисциплинарные проступки делятся на два вида:

- не очень серьезные, имеющие разовый характер, не влекущие за собой тяжелых последствий и обычно прекращающиеся после применения взыскания в виде замечания или выговора;
- грубые, к которым относят как систематические нарушения, так и разовые, но несовместимые с продолжением работы.

Примерами первого вида могут служить:

- разовые [опоздания](#) на работу или долгие отсутствия на рабочем месте, не связанные с должностными функциями;
- невыполнение обычного объема работ (норм труда) или срыв сроков выполнения;
- невыполнение приказов и распоряжений руководства, относящихся к кругу должностных обязанностей работника;
- отказы от прохождения обязательных осмотров или инструктажей;

- отказы от оформления документов, необходимых для работы (например, договора о материальной ответственности).

Грубыми проступками, при которых в качестве дисциплинарного взыскания ТК РФ допускается увольнение работника, являются:

- систематически совершаемые дисциплинарные проступки (п. 5 ст. 81);
- прогул, которому равнозначно отсутствие на рабочем месте в течение дня или смены, а также более 4 часов подряд (подп. «а» п. 6 ст. 81);
- появление на работе под воздействием опьяняющих веществ (подп. «б» п. 6 ст. 81);
- разглашение сведений, считающихся тайной какого-либо уровня (подп. «в» п. 6 ст. 81);
- намеренное причинение вреда чужому имуществу (подп. «г» п. 6 ст. 81);
- создание ситуации наступления или высокой вероятности наступления тяжелых последствий для людей и имущества (подп. «д» п. 6 ст. 81);
- совершение действий, следствием которых становится утрата доверия (пп. 7 и 7.1 ст. 81);
- аморальный поступок, совершенный воспитателем (п. 8 ст. 81);
- принятие руководителем организации решения, повлекшего за собой существенный материальный ущерб для этой организации (п. 9 ст. 81);
- грубое нарушение руководителем юрлица своих непосредственных трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81);
- повторное совершение в течение года педагогом грубого нарушения устава образовательной организации (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- нарушение спортсменом антидопинговых правил или его дисквалификация (ст. 348.11).

Увольнение не является обязательной мерой. Вместо нее может быть назначено более мягкое наказание (замечание или выговор), если руководитель работодателя, прерогативой которого обычно является принятие такого рода решений, сочтет его более подходящим в конкретных обстоятельствах.

ТК РФ ограничивает сроки применения дисциплинарного взыскания: не позднее 1 месяца со дня выявления нарушения и до истечения полугода (а по проступкам финансового характера — 2 лет) со дня совершения с учетом допускаемых законодательством периодов отсутствия сотрудника на рабочем месте (ст. 193 ТК РФ), среди которых:

- болезнь;
- отпуск, отгул;
- период уголовного судопроизводства.

Особую важность приобретает последовательность и протяженность действий, предшествующих оформлению наказания:

- Факт нарушения нужно незамедлительно зафиксировать документально составлением акта за подписью 3 свидетелей или докладной записки непосредственного руководителя работника. При необходимости оформляют несколько таких документов, сопровождая их по возможности другими подтверждающими наличие нарушений документами.

- Работнику предоставляют 2 рабочих дня на предоставление письменных объяснений проступка. В случае отказа от объяснений составляется акт.
- На ознакомление работника с приказом о взыскании дается 3 рабочих дня. Если он отказывается поставить на нём подпись, то также составляется акт.

Законодатель не определяет перечень лиц, уполномоченных составлять и подписывать акт об отказе от объяснительной. Однако исходя из логики его применения как одного из документов, закрепляющих основания для увольнения сотрудника, можно сделать вывод, что составлять и подписывать его должны 2 группы лиц:

Во-первых, сотрудники, которые выявили факт нарушения работником трудовой дисциплины и обязали его предоставить объяснительную. Как правило, это его непосредственный руководитель, а также представитель кадровой службы. При этом данные сотрудники выполняют обе функции — составляют и подписывают соответствующий акт.

Во-вторых, комиссия, формируемая аналогично той, которая аттестует сотрудников в целях определения соответствия/несоответствия их квалификации занимаемой должности. В данном случае цель комиссии — удостоверить тот факт, что составители акта зафиксировали отказ работника от написания объяснительной о совершенном им нарушении трудовой дисциплины. Таким образом, комиссия визирует рассматриваемый акт, заверяя корректность формулировок составителей документа.

Кроме того, документ должен подписать сам сотрудник. При этом если он отказывается ставить подпись на документе, руководителю отдела кадров рекомендуется вписать от руки в то место, где должна стоять подпись сотрудника, фразу: «Отказался подписывать».

Либо можно включить в структуру акта специальный блок, где будет фраза: «От проставления подписи в настоящем документе отказался», а также место для указания Ф. И. О., должности руководителя кадровой службы и его подписи. Данный блок можно расположить рядом с тем, где должна стоять подпись сотрудника.

Структура рассматриваемого документа не определена ни в одном из действующих НПА. Но если следовать сложившейся практике кадрового менеджмента в российских фирмах, желательно отразить в структуре документа:

- его наименование: «Акт об отказе от написания объяснительной»;
- сведения о сотруднике, отказавшемся писать объяснительную (Ф. И. О., должность);
- дату составления документа;
- время его подписания;
- Ф. И. О. и должности составителей акта, а также членов комиссии, удостоверяющей сведения составителей акта;
- текстовый блок, где изложить суть ситуации, которая потребовала дачи сотрудником объяснений, а также тот факт, что по истечении 2 дней работник не предоставил объяснительную;

- блок подписей членов комиссии, составителей акта, а также работника (либо отметки руководителя кадровой службы об отказе работника подписать документ).

Составители акта должны указать, что факты, отражаемые в документе, удостоверяются специальной комиссией. Проще всего сделать это, переложив полномочия по составлению акта на комиссию посредством включения в документ фразы о том, что комиссия составила настоящий акт, подтверждающий, что:

- в присутствии составителей акта (с указанием их Ф. И. О. и должностей) такого-то числа работнику было предложено дать объяснение в письменном виде по поводу дисциплинарного проступка, например опоздания на работу на час;
- по состоянию на такую-то дату работник, как того требует ст. 193 ТК РФ, соответствующую объяснительную не предоставил.

Сразу после текстового блока можно указать Ф. И. О. и должности составителей акта, комиссии, самого работника, а также проставить их подписи.

Приложение №1

Должность	Количество рабочих дней в неделю	Количество часов в неделю	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
Учитель	6	не более 36	По расписанию учебных занятий **	По расписанию учебных занятий	в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися *
Педагог-библиотекарь	5	36	понедельник-четверг 08 час 00 мин пятница 08 час 00 мин	понедельник-четверг 16 час 12 мин пятница 15 час 12 мин	с 13 час 00 мин до 13 час 48 мин
Педагог-психолог	5	36	понедельник-четверг 08 час 00 мин пятница 08 час 00 мин	понедельник-четверг 16 час 12 мин пятница 15 час 12 мин	с 13 час 00 мин до 13 час 48 мин
Заместитель директора по УР	5	40	понедельник-четверг 8 час 00 мин пятница 8 час 00 мин	понедельник-четверг 17 час 00 мин пятница 16 час 00 мин	с 12 час 00 мин до 12 час 48 мин
Заместитель директора по ВР	5	40	понедельник-четверг 8 час 00 мин пятница 8 час 00 мин	понедельник-четверг 17 час 00 мин пятница 16 час 00 мин	с 12 час 00 мин до 12 час 48 мин
Заместитель директора по АХЧ	5	40	понедельник-четверг 8 час 00 мин пятница 8 час 00 мин	понедельник-четверг 17 час 00 мин пятница 16 час 00 мин	с 12 час 00 мин до 12 час 48 мин
Главный бухгалтер	5	40	понедельник-четверг 8 час 00 мин пятница 8 час 00 мин	понедельник-четверг 17 час 00 мин пятница 16 час 00 мин	с 12 час 00 мин до 12 час 48 мин
Бухгалтер	5	40	понедельник-четверг 8 час 00 мин пятница 8 час 00 мин	понедельник-четверг 17 час 00 мин пятница 16 час 00 мин	с 12 час 00 мин до 12 час 48 мин

Секретарь	5	40	понедельник-четверг 8 час 00 мин пятница 8 час 00 мин	понедельник-четверг 17 час 00 мин пятница 16 час 00 мин	с 12 час 00 мин до 12 час 48 мин
Специалист по охране труда	5	40	понедельник-четверг 8 час 00 мин пятница 8 час 00 мин	понедельник-четверг 17 час 00 мин пятница 16 час 00 мин	с 12 час 00 мин до 12 час 48 мин
Специалист по закупкам	5	40	понедельник-четверг 8 час 00 мин пятница 8 час 00 мин	понедельник-четверг 17 час 00 мин 16 час 00 мин	с 12 час 00 мин до 12 час 48 мин
Инспектор по кадрам	5	40	понедельник-четверг 8 час 00 мин пятница 8 час 00 мин	понедельник-четверг 17 час 00 мин пятница 16 час 00 мин	с 12 час 00 мин до 12 час 48 мин
Уборщик служебных помещений	6	40	понедельник-пятница 8час 00 мин суббота 8час 00 мин	понедельник-пятница 16 час 00 мин суббота 14 час 00мин	с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин
Гардеробщик	6	40	понедельник-пятница 08час 00 мин суббота 8час 00 мин	понедельник-пятница 16 час 00 мин суббота 14 час 00мин	с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин
Дворник	5	40	08 час 00 мин	17 час 00 мин	с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	5	40	08 час 00 мин	17 час 00 мин	с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин
Водитель автомобиля	5	40	06 час 00 мин	16 час 30 мин	с 10 час 00 мин до 12 час30 мин
Воспитатель	5	36	6 час 30 мин 14 час 50 мин	07 час 55 мин 16 час 35 ин	с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин
Сторож	по графику 1 ночь/2 ночи	суммиро ванный учет рабочего времени	17 час 00 мин воскресенье с 8 час 00 мин	08 час 00 мин следующего дня понедельник 08 час 00 мин	Отдых и прием пищи в рабочее время

*Приказ № 536 п.1.5. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

**На урок учитель должен приходить за 20 минут до его начала.

Должность	Количе	Количес	Время начала	Время	Перерыв для отдыха
-----------	--------	---------	--------------	-------	--------------------

	ство рабочих дней в неделю	тво часов в неделю	работы	окончания работы	и питания
Заведующий структурным подразделением	5	40	понедельник- четверг 09 час 00 мин пятница 09 час 00 мин	понедельник- четверг 18 час 00 мин пятница 17 час 00 мин	с 13 час 00 мин до 13 час 48 мин
Методист сп «ЦДЮТ»	5	36	понедельник- четверг 09 час 00 мин пятница 09 час 00 мин	понедельник- четверг 17 час 12 мин пятница 16 час 12 мин	с 13 час 00 мин до 13 час 48 мин
Педагог –организатор сп «ЦДЮТ»	6	36	По индивидуальн ому графику работы	По индивидуальн ому графику работы	в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися *
Педагог дополнительного образования сп «ЦДЮТ»	6	18	По расписанию занятий **	По расписанию занятий	в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися *
Концертмейстер сп «ЦДЮТ»	6	24	По расписанию занятий **	По расписанию занятий	в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися *
Тренер преподаватель сп «ЦДЮТ»	6	18	По расписанию занятий **	По расписанию занятий	в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися *
Специалист по охране труда сп «ЦДЮТ»	5	20	09 час 00 мин	13 час 00 мин	
Уборщик служебных помещений сп «ЦДЮТ»	6	40	понедельник- пятница 9час 00 мин суббота 9час 00 мин	понедельник- пятница 16 час 30 мин Суббота 14 час 30мин	с 13 час 00 мин до 13 час 30 мин
Уборщик служебных помещений сп «ЦДЮТ»	6	20	По графику (с учетом графика работы по основной должности)		30 минут
Уборщик служебных помещений сп «ЦДЮТ»	6	20	понедельник- пятница 9час 00 мин Суббота 14 час 30мин	понедельник- пятница 12час20мин Суббота 17 час 50 мин	
Гардеробщик сп «ЦДЮТ»	6	40	понедельник- пятница 12 час 30 мин	понедельник- пятница 20 час00 мин	с 16час 30 мин до 17 час 00 мин

			суббота 9 час 00 мин	суббота 14 час 30 мин	суббота с 13 час. 00 мин до 13 час 30 мин
Дворник сп «ЦДЮТ»	5	40	понедельник- четверг 9 час 00 мин пятница 9 час 00 мин	понедельник- четверг 18 час 00 мин пятница 17 час 00 мин	с 13 час 00 мин до 13 час 48 мин
Рабочий по комплексному обслуживанию здания сп «ЦДЮТ»	5	20	09 час 00 мин	13 час 00 мин	
Звукорежиссер сп «ЦДЮТ»	5	40	понедельник- четверг 9 час 00 мин пятница 9 час 00 мин	понедельник- четверг 18 час 00 мин пятница 17 час 00 мин	с 13 час 00 мин до 13 час 48 мин
Заведующий складом сп «ЦДЮТ»	5	40	понедельник- четверг 9 час 00 мин пятница 9 час 00 мин	понедельник- четверг 18 час 00 мин пятница 17 час 00 мин	с 13 час 00 мин до 13 час 48 мин
Костюмер сп «ЦДЮТ»	5	20	9 час 00 мин	13 час 00 мин	
Заведующий хозяйством сп «ЦДЮТ»	5	40	понедельник- четверг 9 час 00 мин пятница 9 час 00 мин	понедельник- четверг 18 час 00 мин пятница 17 час 00 мин	с 13 час 00 мин до 13 час 48 мин
Специалист по связям с общественностью сп «ЦДЮТ»	5	20	9 час 00 мин	13 час 00 мин	
Электромонтер по обслуживанию электрооборудования сп «ЦДЮТ»	5	20	9 час 00 мин	13 час 00 мин	
Сторож (вахтер) СП «ЦДЮТ»	по графику 1сутки / 3 суток	суммиро ванный учет рабочего времени	8 час 00 мин	8 час 00 мин следующего дня	Отдых и прием пищи в рабочее время

*Приказ № 536 п.1.5. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

**На урок педагог должен приходиться за 20 минут до его начала.