

Приложение 1
к коллективному договору
Принято общим собранием
трудоу коллектива МОУ СОШ №6
имени полного кавалера ордена Славы
Н.В. Овчинникова
Протокол № 2 от «20» декабря 2022 г

Согласовано
Председатель ПК Учреждения
 Л.И. Данилюкова

«21» декабря 2022 г.

Утверждаю
Директор Учреждения
 Н.И. Головкин
«21» декабря 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ СОШ №6 ИМЕНИ ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ Н.В. ОВЧИННИКОВА

с. Саблинское 2022 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется Правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ)

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым кодексом (ТК РФ от 01.02.2002 г.).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение,

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием работников Учреждения по представлению администрации (гл. 29 ст. 190 ТК РФ)

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо — работодатель, представленная директором Учреждения.

2.2. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера — не свыше 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.6. При приеме на работу поступающий предъявляет следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- документы 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники совместители, профессиональные квалификационные группы которых устанавливаются в зависимости от критериев отнесения должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» инструктаж на рабочем месте, а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частным (Гл. 12 ст. 72 ТК РФ). Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количества классов, учебного плана; режима работы Учреждения введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в т.ч. установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного

руководства, заведования кабинетов, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение аботы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 77 ТК РФ).

2.14. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения (ст. 81. пп. 13).

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Учреждения производит с уволенным работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми - закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

III. Основные права и обязанности работников.

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 33], 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

3.1. Участвовать в управлении Учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранным в Управляющий Совет Учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

3.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.2. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.3. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.6 Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных

- дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в размере 56 календарных дней для педагогических работников, в размере 28 календарных дней для обслуживающего персонала.
- 3.7. На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста.
- 3.9. Получать специальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения в том числе на бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением.
- ЗЛО,
- 3.10. На ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.
- 3.11. На свободу выбора и исполнения методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.
- 3.12. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.13. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 3.14. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.15. На участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами и коллективным договором формах.
- 3.16. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.17. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.18. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- 3.19. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- 3.20. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.21. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

Работники Учреждения обязаны:

- 3.22. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 3.23. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовую дисциплину, установленные нормы труда, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда предусмотренные соответствующими Правилами и Инструкциями.
- 3.24. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло, электроэнергию и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.
- 3.25. Незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, обо всех случаях травматизма.
- 3.26. Систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

- 3.27. Ежегодно в установленные, сроки, проходить медицинские осмотры, флюорографию, вакцинацию от гриппа, дифтерии, кори, установленные законом.
- 3.28. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.29. Своевременно заполнять и вести установленную документацию.
- 3.30. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, единого тарифно-квалификационного справочника и нормативных документов.
- 3.31. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию, со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 3.32. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.33. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы,
- 3.34. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок, все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом, обжаловать его в комиссию по трудовым спорам.
- 3.35. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, планы воспитательной работы составляются один раз в год. Периодически, но не менее 4 -х раз за учебный год, проводит классные родительские собрания. Классные руководители обязаны один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- Педагогическим и Другим работникам запрещается:**
- 3.36. Изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними,
- 3.37. Удалять учащихся с уроков.
- 3.38. Курить в помещениях и на территории Учреждения.
- 3.39. Находиться в верхней одежде и головных уборах в классе во время урока.
- IV. Основные права и обязанности администрации,**
- Директор Учреждения имеет право:**
- 4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- 4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- 4.6. Утверждать локальные нормативные акты.
- 4.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав интересов и вступать в них, представлять Учреждение во всех инстанциях.
- 4.8. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 4.9. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение по оплате труда работников МОУ СОШ № 6».

4. 10. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы Учреждения и его структурных подразделений.
- 4.11. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения.
- 4.12. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 4.13. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 4.14. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, структурных подразделений, секретаря Педагогического совета.

Директор обязан:

- 4.15. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений договоров.
- 4.16. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.17. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда.
- 4.18. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.19. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.20. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.
- 4.21. Нести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым Кодексом.
- 4.22. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением.
- 4.23. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.24. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры к их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 4.25. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, Коллективным договором формах.
- 4.26. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.27. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами.
- 4.28. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за 2 недели до 1 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгул за дежурство во внеурочное время.
- 4.29. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными правовыми актами.
- 4.30. Исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. Для педагогических работников, техслужащих устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной день - воскресенье. Для всех остальных работников - пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Начало работы смены - 8.30.

Продолжительность рабочего времени:

- педагога психолога, социального педагога, старшего вожатого, заведующей библиотекой, преподавателя - организатора основ безопасности жизнедеятельности составляет 36 часов в неделю;

- учителя - логопеда - 20 часов педагогической работы в неделю;

- учителя - 18 часов педагогической работы в неделю;

- воспитателя - 30 часов педагогической работы в неделю;

- Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (женщинам сельской местности - 36 часов).

Графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством,

Дежурства во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

А) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

Б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

В) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Администрация Учреждения привлекает подработников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени,

не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Общие собрания, заседания Педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещаний не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - от 45 минут до 1,5 часов.

5.9. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с неё всех работников Учреждения.

В случае неявки работника по болезни на работу, он обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, поваторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой; - представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

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

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание,

мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащемуся, нарушение общественного порядка, в том числе не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.