

Мотивированное мнение профсоюзного
Комитета в письменной форме (протокол
№ от «31» 08 2015 г



Утверждаю
директор школы



Правила
внутреннего трудового распорядка

Муниципального казенного образовательного учреждения
Детловской СОШ № 12

п. Детлово

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223) и уставом МКОУ Детловской СОШ № 12 (далее Учреждение).
- 1.2 Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору МКОУ Детловской СОШ № 12.
- 1.3 Настоящие Правила разработаны с целью способствования укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы Учреждения.
- 1.4 Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.5 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.
- 1.6 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1 Трудовые отношения с работниками в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 2.2 Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение.
- 2.3 К педагогической деятельности не допускаются лица:
 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.4 Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
- 2.5 При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции.
- 2.6 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.
- 2.7 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
- 2.8 Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.9 Сторонами трудового договора являются работодатель (Учреждение в лице директора) и работник. Трудовые договоры могут заключаться: на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.10 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.8 Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.9 Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МКОУ Детловской СОШ № 12.

2.10 Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- диплом об образовании;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку с углубленным медосмотром;
- документы воинского учета;
- свидетельство ИНН;
- пенсионное страховое свидетельство;
- письменное согласие на обработку персональных данных.

2.11 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом МКОУ Детловской СОШ № 12,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- приказом по охране труда и техники безопасности,
- должностными инструкциями.

2.12 На каждого работника МКОУ Детловской СОШ № 12 оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.13 Каждый работник должен иметь личную медицинскую книжку, куда вносят результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении гигиенической подготовки и аттестации, об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.14 Работники, уклоняющиеся от медосмотров, профессиональной и гигиенической подготовки, не имеющие личной медицинской книжки установленного образца с результатами медосмотров и профессиональной гигиенической подготовки, к работе не допускаются.

2.15 При отсутствии сведений о профилактических прививках лица, поступающие в учреждение, должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

2.16 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Учреждения.

2.17 Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.18 Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.19 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр
 - при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами
- 2.20 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.21 Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.
- 2.22 Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
- 2.23 По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).
- 2.24 Копии документов, связанных с работой заверенные надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.
- 2.25 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.
- 2.26 По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.
- 2.27 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.28 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

3. Права и обязанности работодателя

- 3.1 Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.
- 3.2 Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3 Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4 Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в положении.
- 3.5 Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Учреждения.
- 3.6 Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения и Управляющим советом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7 Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.8 Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития Учреждения;
 - об изменениях структуры, штатов Учреждения;
 - о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств
- 3.9 Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом школы;
- 3.10 Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

3.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года.
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);
- проходить периодические медосмотры, профессиональную и гигиеническую подготовку;
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

3.3 Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч, собрания школьников - не более 1 ч.

3.4 Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

3.5 Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время

проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1 В Учреждении устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя по решению Управляющего совета для реализации учебных общеобразовательных программ всех уровней. Общий выходной день - воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей недели вторым выходным днем является суббота.
- 5.2 Рабочее время всех сотрудников школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут.
- 5.3 Продолжительность рабочей недели технического и учебно-вспомогательного персонала - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
- 5.4 К педагогическим работникам относятся: учителя, воспитатели дошкольной группы, педагог-психолог, социальные педагоги, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования, учитель-дефектолог, учитель-логопед, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре.
- 5.5 Начало работы в Учреждении устанавливается с 9-00 и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей может продолжаться до 20-00.
- 5.6 Обеденный перерыв технического и учебно-вспомогательного персонала с 12-00 до 13-00 часов.
- 5.7 Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.
- 5.8 Рабочий день учителя начинается за пятнадцать минут до начала его первого урока.
- 5.9 Урок начинается со звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.
- 5.10 Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.
- 5.11 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы.
- 5.12 Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.
- 5.13 Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.14 В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями.
- 5.15 Продолжительность урока 45 мин. устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.
- 5.16 Для следующих категорий работников: директор, заместители, секретарь, зав. библиотекой может быть установлен ненормированный рабочий день.
- 5.17 Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.18 Администрация Учреждения может предоставлять учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 22 ч. в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса.
- 5.19 По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.
- 5.20 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

- 5.21 Педагогические работники привлекаются к дежурству в Учреждении в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем Учреждения. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 5.22 При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.
- 5.23 К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды: преподавательская работа, заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки); т.е. преподавательская работа и другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, которая вытекает из их должностных обязанностей.
- 5.24 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утверждаемым директором по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников.
- 5.25 Отпуска педагогическим работникам Учреждения предоставляются в период летних каникул.
- 5.26 Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.
- 5.27 Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.
- 5.28 Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.
- 5.29 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 5.30 Продолжительность рабочего дня вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.31 Не привлекаются к работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.
- 5.32 В каникулярное время вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.33 Периоды отмены учебных занятий для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим (например, при установлении карантина в Учреждении), климатическим (как правило, в зимний период при понижении температуры воздуха ниже установленного значения) и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного Учреждения.
- 5.34 Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 5.35 В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.36 В период организации образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- проводить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.37 Учебная нагрузка на следующий учебный год устанавливается руководителем Учреждения, исходя учебного плана.

5.38 Предварительная учебная нагрузка определяется до ухода педагогических работников в отпуск и окончательно утверждается педагогическим Советом перед началом учебного года.

5.39 При установке нагрузки учитывается преемственность классов и сохранение объема не ниже установленной законом ставки 18 часов.

5.40 Установление меньшего и большего количества часов педагогической нагрузки допускается только с письменного согласия педагогического работника.

5.41 Днем увольнения считается последний день работы.

5.42 В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

6. Оплата труда

6.1 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретному работнику Учреждения устанавливаются директором на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.5 Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.10 В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, утвержденным директором по согласованию с Управляющим советом и учредителем.

6.11 Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

7. Меры поощрения и взыскания

7.1 В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников.

7.2 В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- памятный подарок.

7.3 В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

7.4 Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6 Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.

7.8 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждению может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.12 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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