

Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области
"Заокская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"



СОГЛАСОВАНО
Советом ГОУ ТО «Заокская
школа для обучающихся с
ОВЗ».

ПРИНЯТО
педагогическим советом ГОУ
ТО «Заокская школа для
обучающихся с ОВЗ».

УТВЕРЖДАЮ
Директор


Смирнова Г.Н.

Протокол от 29.08 2018 № 1

Протокол от 30.08. 2018 № 1

Приказ от 31.08 2018 № 85-осм

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) ГОУ ТО «Заокская школа для обучающихся с ОВЗ» (далее – Учреждение) - внутренний нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными Федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная Директором Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в Учреждении.

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

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3-х месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.6. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

2.7. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.11. 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, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днём увольнения считается последний день работы.

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

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.221 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы. При обнаружении факта излишне выплаченной заработной платы, на основании сообщения ГКУ ТО «ЦБ МО ТО», Учреждение письменно уведомляет сотрудника о наличии задолженности. В случае, если не оспаривается основание и размеры удержания, то сотрудник даёт письменное согласие. В качестве письменного согласия принимается любой исходящий от работника документ (заявление, объяснение, расписка и проч.), из которого видно, что работник признаёт подлежащую удержанию сумму задолженности и основание её возникновения. Руководитель не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат выносит решение об удержании в пользу Учреждения, которое оформляется приказом и содержит сумму удержания, размер удержаний в процентах от заработной платы с учётом ограничений, определённых ст. 138 ТК РФ. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись, а в случае отказа от ознакомления составляется акт. В иных случаях, предусмотренных ст. 137 ТК РФ, излишне выплаченную заработную плату работник добровольно возвращает на лицевой счёт или в кассу Учреждения. Если работник оспаривает основания и размеры удержания, задолженность взыскивается в судебном порядке.

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Учреждения обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

3.3.5. содержать своё учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками и школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения

4.1. Администрация Учреждения в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. представлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов учреждений;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и учащихся;

4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий; способствовать созданию в трудовом коллективе трудовой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в департамент образования.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора. Учреждение работает в режиме 5-дневной учебной недели с двумя выходными днями.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация Учреждения обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, заседаний педагогического совета, административных совещаний педагоги вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 35, 40 минут устанавливается только для обучающихся, пересчёта количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярное время.

5.3. Администрация Учреждения предоставляет учителям один день для методической работы при условиях, если их недельная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиНа.

5.4. Рабочий день педагогов начинается за 10 минут до начала уроков, занятий. Урок начинается и кончается со звонком. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора учащихся в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Учреждения и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объёма учебной

нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Учреждении условиям труда. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

Установленный на начало года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ),

5.7. Учитель обязан:

5.7.1. иметь поурочные планы на каждый час, включая классные часы;

5.7.2. к первому дню каждой учебной четверти иметь рабочие программы учебных курсов;

5.7.3. присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся;

5.7.4. безоговорочно выполнять все распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.8. Все работники Учреждения обязаны выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать его в комиссии по трудовым спорам.

5.9. Классный руководитель занимается с классом воспитательной работой согласно имеющемуся плану. Классный руководитель один раз в неделю проводит классный час, проверяет дневники учащихся, оформляет классный журнал.

5.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. График утверждается директором Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте.

5.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей, воспитателей и других работников) к дежурству и к другим видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с основным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3 лет.

5.12. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурства составляется на определённый учебный период и утверждается директором Учреждения. График вывешивается в учительской.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключённым с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работ в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.14. Заседания школьных объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырёх раз в год.

5.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часа.

5.16. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий).

5.17. Администрации Учреждения запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учётом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.18. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Учреждения и его заместителям в целях контроля. не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учётом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребёнка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение почётными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой о поощрении работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим статьям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учреждения. Администрация Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего распорядка утверждаются директором Учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении. Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.