

Утверждено
директором КГБОУ «Красноярская школа №4»
«30» августа 2021 г.
согласовано председателем первичной
профсоюзной организации учреждения
«30» августа 2021 г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

I. Общие положения

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

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г., Уставом Учреждения и иными нормативными актами.

1.3 Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

II. Прием и увольнение работников

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение (как юридическое лицо), представленная директором.

2.2. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей - не свыше 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.3. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ИНН, СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств организации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением. Работник вправе выбрать способ ведения трудовой книжки: электронный или бумажный.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если 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 соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, друга предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины

отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленным по адресу электронной почты работодателя:

- в период не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под роспись работника:

- а) ознакомить с Уставом Учреждения 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 несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

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

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, справки об отсутствии или наличии судимости, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН); копии документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; копии документа об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний, копия документа подтверждающего личность (паспорт), один экземпляр письменного трудового договора, копия трудовой книжки, заверенная работодателем (для совместителей).

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения.

2.9. 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. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после подачи заявления об увольнении. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем его окончания считается ближайший следующий за ним рабочий день. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности 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.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы.

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

III. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании" от 29.12.2012 г., Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину (приходить на рабочее место за 15 минут до начала занятий), работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, соблюдать установленный график работы, использовать рабочее время для производительного труда;
- посещать заседания педагогического совета, педагогического совещания, методических объединений, собрание трудового коллектива;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы, бережно относиться к школьному имуществу; за нанесенный школьному имуществу ущерб работник несет материальную ответственность;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, соблюдать правила ее хранения
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;
- знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать педагогическую этику в общении;
- уважать человеческое достоинство участников образовательного процесса, исключить методы физического и психического насилия;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- знакомиться с графиками дежурств, работы (в частности в каникулярное время), иными документами и расписываться об ознакомлении с ними в определенные сроки и определенном порядке;
- передавать обучающихся родителям (законным представителям) или лицам, имеющим нотариально заверенную доверенность от родителей;
- передать обучающихся и воспитанников по окончании своего рабочего времени сменяющему его педагогу;
- исполнять должностные обязанности.

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 Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками

Учреждения; 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 Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.6. Классные руководители, воспитатели, преподаватели трудового обучения обязаны оказывать содействие в трудоустройстве выпускникам Учреждения и вести катamnестические наблюдения.

3.7. Педагоги должны проводить работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков психофизического развития обучающихся, их социальную адаптацию; изучать личность ученика, его интересы и использовать полученные материалы для осуществления индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения и воспитания, учитывать в работе рекомендации психолого-медико-педагогического консилиума и назначение врача - психиатра.

3.8. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

IV. Основные права и обязанности администрации учреждения

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

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 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;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно

рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать Учредителю;
- требовать на начало учебного года от работников наличие обновленной справки об отсутствии (наличии) судимости.

V. Рабочее время и его использование

5.1. В Школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, для вахтеров - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Режим работы образовательного учреждения с 7.00 до 21.00. График работы каждого работника на учебный год определяется графиком работы и утверждается директором школы, исходя из недельной нагрузки, закрепленной в трудовом договоре. Обеденный перерыв составляет не менее 30 минут у каждого работника.

5.3. Начало занятий в 08.30. Педагог обязан прийти на рабочее место за 15 минут до начала занятий. Продолжительность урока устанавливается только для обучающихся, короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами, дежурство по Учреждению. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, планами учебно-воспитательной работы.

5.5. Педагоги привлекаются к дежурству по Учреждению по утвержденному графику. Дежурство начинается в 08.00 и заканчивается в 18.00. Дежурный педагог ведет журнал посещаемости (вносит информацию обо всех событиях), заполняет информацию о присутствующих учащихся до 09.00, сдает на подпись директору.

5.6. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Школы, заседаний педагогического совета, совещаний и методических объединений, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Расписание занятий составляется Учреждением исходя из педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.8. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается Учреждением за два календарных месяца до ухода педагога в очередной отпуск.

5.9. Работа в праздничные дни компенсируется оплатой труда в двойном размере или по желанию работника, предоставляется другой день отдыха.

5.10. Вызов работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика допускается только в особых случаях, предусмотренных законодательством.

5.11. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях Учреждения;
- нарушать этические правила поведения в образовательном учреждении (оскорблять детей, родителей, работников школы, педагогов, выражаться нецензурно и др.)

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем Педагога. В эти периоды Педагог привлекается Учреждением к педагогической, организационной и методической работе, а также к посильным ремонтным работам, не требующим высокой квалификации, для подготовки Учреждения к учебному процессу, в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки педагога до начала каникул. График работы педагогов в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ними трудовыми договорами и должностной инструкции. По соглашению с администрацией учреждения в период каникул работник может выполнять другую работу.

5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета, совещания;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

Заседания педагогических советов проводятся пять раз за учебный год, школьных методических объединений учителей и воспитателей – один раз в учебную четверть, общешкольные и классные родительские собрания – не реже одного раза в месяц, расширенные советы Школы – не реже двух раз в месяц по понедельникам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока или занятия в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителя по учебной работе или заместителя по воспитательной работе. Вход в класс (группу) после начала

урока (занятия) разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

VI. Дистанционная (удалённая) работа.

6.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, устанавливаются Приложением № 10 к коллективному договору о Дистанционной (удалённой) работе.

6.2. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

VII. Время отдыха

7.1. Очередной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденном в установленном порядке и с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

7.2. Очередные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

7.3. Очередной оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику по согласованию с работодателем.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплаты стимулирующего характера;
- в) награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются Учредителю к награждению, установленному для работников образования.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых

обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством, ТК РФ.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение;

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется:

- за систематическое неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей;
- за отсутствие работника без уважительных причин на работе более четырех часов в течение рабочего дня;
- за отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора работник обязан выполнять обусловленную работу с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка;
- за прогул без уважительной причины;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда;
- за однократное применение физического и психологического насилия над несовершеннолетними (обучающимися).

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения 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 со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, с которой данный работник должен быть ознакомлен.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся и воспитанников.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по собственной инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

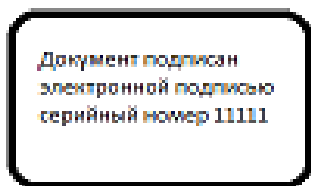
В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9.9 В целях противопожарной безопасности и сохранности имущества Учреждения ключи от всех кабинетов хранятся в определенном месте на первом посту охраны. Не сдача ключей после окончания рабочего дня рассматривается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

Х. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Учреждения.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник до начала выполнения трудовых обязанностей в Учреждении.



Х

Каменева