



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор Санаторной-  
школы-интерната  
О.И.Калиберова

Приказ № 8/н от 31.08.2020

## П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка для работников  
Государственного бюджетного учреждения Калининградской области  
общеобразовательной организации для обучающихся, нуждающихся в  
длительном лечении и оздоровлении, «Санаторной школы-интерната»**

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учётом мнения Попечительского совета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.
- 1.5. 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.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

### ІІ. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Трудовые отношения работника и работодателя регулируются трудовым договором, контрактом, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр остается у работника, другой остается у работодателя. На основании договора работодатель в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.2. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

**2.3.** При заключении трудового договора работодатель требует с работника следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Справку Управления Внутренних дел по Калининградской области об отсутствии судимости;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- Документ воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании;
- Медицинские документы с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, повара, кочегары и водитель) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

**2.4.** Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

**2.5.** При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- Ознакомить его с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка;
- Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

Права и обязанности работника и администрации Учреждения определяются заключенным договором (контрактом), Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка составленными в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.6. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

Трудовая книжка директора учреждения хранится у Учредителя, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

2.7. На каждого работника ведется личное дело и учетная карточка формы Т-2. Личное дело директора ведется и хранится у Учредителя.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, 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 том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т. д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.10. Прекращение работы происходит по истечении срока действия трудового договора (контракта).

По истечении срока действия трудового договора (контракта), работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению сторон срок действия договора (контракта) может быть продлен или между сторонами может быть заключен новый договор (контракт).

Если по истечении срока договора (контракта) трудовые соглашения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действия договора (контракта) считается продолженным автоматически на неопределенный срок. Договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока действия по причинам и условиям оговоренным в договоре (контракте).

Прекращение действия договора (контракта) оформляется приказом по учреждению.

Директор образовательного учреждения может быть освобожден от работы Учредителем.

**2.11.** Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников допускается, если не возможно перевести работника в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) и только по окончании учебного года.

**2.12.** В день увольнения, администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё запись об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные обязанности работников**

**3.1.** Работники образовательного учреждения обязаны:

- а) удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных характеристик;
- б) выполнять приказы и распоряжения директора Учреждения, указания заместителей директора по подчиненности;
- в) выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- г) соблюдать дисциплину труда-основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу. Соблюдать установленную должностными обязанностями продолжительность рабочего времени, максимально используются для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно знакомиться и точно выполнять распоряжение администрации;
- д) качественно выполнять работу, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- е) уважать человеческое достоинство работников, родителей и обучающихся;
- ж) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- з) беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения;
- и) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий) внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. В всех случаях травматизма обучающихся необходимо немедленно сообщать администрации в письменном виде.

**3.2.** В установленном порядке приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового и профессионального обучения, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

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

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

**3.4.** Педагогические работники (учителя, воспитатели) по желанию проходят аттестацию на присвоение соответствующей категории.

**3.5.** Работники Учреждения имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования Российской Федерации, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполненных работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт администрация.

**3.6.** Медицинское обслуживание сотрудников Учреждения обеспечивает медицинская организация, в соответствии с заключенным договором.

Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

**3.7.** Круг основных работ педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

**3.8.** Педагогический работник обязан поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании, привлекать к посильному участию в организации образовательного процесса.

Предоставлять возможность администрации Учреждения посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы.

Изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики.

#### **IV. Основные права 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, 255,256,282,331,333,334,335,336,382,399)

- Законом РФ «Об образовании» (ст.47)
  - Типовым положением об общеобразовательном учреждении
- Педагогические работники имеют право:
- 4.1. Участвовать в управлении Учреждением :
    - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
    - работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;
    - принимать решения на общем собрании коллектива .
  - 4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
  - 4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.
  - 4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию
  - 4.5. 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, пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
  - 4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет .
  - 4.7. 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.
  - 4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.
  - 4.9. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
  - 4.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

## **V. Основные обязанности администрации.**

- 5.1. Администрация учреждения обязана :
  - а) обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями;
  - б) правильно организовать труд работников Учреждения с соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
  - в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную

работу по её укреплению, устранению потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и применять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;

д) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила труда, улучшать условия работы;

е) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда заработной платы;

ж) чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимущества;

з) повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников;

и) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, обеспечивать участие работников в управлении Учреждением, в полной мере используя Попечительский совет учреждения, собрания трудового коллектива, производственные совещания, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

**5.2.** Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

**5.3.** Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

**5.5.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, санитарии и гигиене.

**5.6.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

## **VI. Рабочее время и его использование**

**6.1.** В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для учащихся 1-6 классов. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается:

-для учителей с 9.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости обучающихся;

-для воспитателей- согласно графика утвержденного директором Учреждения;

При пятидневной рабочей неделе- с 8.30 до 17.00 часов

Обеденный перерыв с 14.00 до 14.30 часов

Для отдельных категорий работников: заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, зав. столовой, водитель, рабочая по стирке белья)

устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели-40 часов.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Рабочее время учитывается в астрономических часах- один час равен 60 минутам. Перемены между уроками являются рабочим временем учителя. Часы, свободные для данного учителя от уроков, а также от дежурства в школе, участия во внеклассных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Время работы, за которое установлены доплаты (классное руководство, проверка тетрадей, заведование кабинетами и т. п.) не регламентируется.

Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

**6.2.** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большом объеме с письменного согласия учителя;
- г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- д) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в Учреждении, приема на работу учителя-специалиста.

**6.3.** Расписание уроков составляется и утверждается администрацией, исходя из педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

**6.4.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть ежемесячно объявлен работникам по расписку.

Для кочегаров устанавливается почасовой учёт рабочего времени.

**6.5.** Работа в праздничные и выходные дни осуществляется по графику. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей) к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускаются по письменному приказу администрации. Дни отдыха за работу в выходные и

праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 10 лет.

**6.6.** Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков.

**6.7.** По желанию работника, с его письменного заявления, согласованного с Работодателем по основному месту работы, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

## **VII. КЛАССНЫЕ РУКОВОДИТЕЛИ, ВОСПИТАТЕЛИ**

1) Организуют дежурство обучающихся своего класса. Проводят расстановку обучающихся по постам, объясняют им обязанности. Контролируют дежурство обучающихся.

2) В течении всех занятий вместе с обучающимися контролируют соблюдение Правил поведения в общественных местах.

3) Контролируют вход обучающихся в раздевалку, соответствие их внешнего вида.

4) Обеспечивают уборку бытового мусора на территории школы.

### **Дежурный учитель, воспитатель по столовой.**

1) Обеспечивает дежурство обучающихся (своевременное накрытие и уборку столов в течении учебного дня и после уроков).

2) Обеспечивает сохранность оформления на столах (салфетниц, ваз, цветов, солонок)

3) После ухода обучающихся из столового зала дежурный учитель, воспитатель следит за ходом уборки.

### **Дежурный учитель, воспитатель**

1) Обходит здание Учреждения, проверяет санитарное состояние и сохранность имущества.

2) В ненастную погоду контролирует наличие чистой воды в ёмкостях для мытья обуви.

3) Обеспечивает порядок в помещениях (фойе, коридорах, раздевалке) Учреждения.

2) Контролирует соблюдение обучающимися Правил поведения в классах, туалетах.

**7.1.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим

временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

**7.2.** Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического и методического совета проводятся, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются один раз в год.

**7.3.** Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, собрания школьников и заседания организаций-1 час, занятия кружков, секций-от 40 мин. до 2 часов.

**7.4.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Министерства образования.

**7.5.** Педагогическим и другим работникам школы **запрещается:**

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- Отменять уроки, удлинять и сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Учителям и воспитателям начальных классов отпускать обучающихся в столовую и гардероб без сопровождения;
- Учителям и воспитателям оставлять обучающихся одних в классе после окончания уроков и самоподготовок;
- Отправлять детей на прогулку без сопровождения учителя или воспитателя;
- Удалять обучающихся с уроков и самоподготовок;
- Курить в помещении и на территории Учреждения.

**7.6.** Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Учреждения или его заместителей.

7.7. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков, самоподготовок и в присутствии обучающихся.

**7.8. В помещениях школы запрещается:**

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий

### **VIII. Поощрения за успехи в работе .**

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

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение почетными грамотами.

Поощрения, применяются также вышестоящими органами народного образования по представлению администрации и педагогического коллектива Учреждения.

**8.2.** За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями Российской Федерации, присвоения почетного звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Отличник образования» и других почетных званий Российской Федерации, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников народного образования законодательством Российской Федерации.

**8.3.** По результатам аттестации работникам Учреждения присваивается соответствующая квалификационная категория.

**8.4.** При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

**8.5.** При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

### **IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

**9.1.** Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об образовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание
- предупреждение
- строгое предупреждение
- увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым контрактом, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, повторное в течении года грубое нарушение Устава Учреждения, за прогул без уважительных причин, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течении всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 3 часов в течении рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул без уважительной причины администрация Учреждения применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций за применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

**9.3.** Дисциплинарные взыскания на директора налагает Учредитель.

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

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

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. 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.

9.8. 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.

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

9.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт

9.12. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.13. 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.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на Общем собрании учреждения « 31 » \_\_\_\_\_ 20 20 г.

**С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:**