

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Искакова В.Н.

«12» февраля 2017г.

УТВЕРЖДЕНО

Исполняющий обязанности директора

ОГКОУ «Кадетская школа - интернат»

А.П. Файзрахманов

«12» февраля 2017 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ  
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ  
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-ПОЛКОВНИКА В.С.ЧЕЧЕВАТОВА»**

ПРИНЯТО на Общем собрании

Протокол № 2

от «12» февраля 2017 г.

Председатель

А.П. Файзрахманов

Ульяновская область, р.п.Карсун  
2017 год

## **Раздел 1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с конституцией РФ труд свободен и каждый имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины труда на научной основе, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Каждый работник школы-интерната несёт ответственность за качество своей работы, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании работников ОГКОУ «Кадетская школа-интернат», утверждаются директором и согласовываются с представительным органом работников школы-интерната профсоюзным комитетом применительно к условиям работы школы-интерната.

## **Раздел 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в школе-интернате в письменной форме.

2.2. Для работников школы-интерната работодателем является указанная школа-интернат.

2.3. Прием на работу, перемещение и увольнение работников школы-интерната осуществляет директор школы-интерната (далее - учреждения).

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость.

2.5. При приеме на работу администрация требует у поступающего, а поступающий на работу обязан предоставить:

- 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 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;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией учреждения.

2.7. Прием на работу оформляется приказом школы-интерната, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу оформляется и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок подписания трудового договора. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежаще закрепленную копию указанного приказа.

Наименование должности в трудовом договоре и в приказе должно устанавливаться в соответствии с Единым тарификационным справочником работ, Общероссийским классификатором профессий рабочих или квалификационным справочником должностей служащих, штатным расписанием.

2.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представления которых не предусмотрено законодательством.

2.9. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить со следующими документами:

- Уставом учреждения,
- Коллективным договором,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- приказами по охране труда и пожарной безопасности,
- должностной инструкцией,
- условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Администрация обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также проинформировать об условиях труда.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, согласия на обработку персональных данных, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, документов воинского учета - для военнообязанных, заявлений работника, копий приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, трудового договора и дополнительных соглашений к трудовому договору. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по согласованию сторон договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.14. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) 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 (классное руководство, заведование кабинетом, мастерскими и т.п.) совмещение профессий, а так же изменение других существенных условий труда.

2.15. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч. 2 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе администрации осуществляется в соответствии с требованиями статей 81, 82 Трудового кодекса РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением

случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового законодательства или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона (ст. 84.1 ТК РФ).

### **Раздел III. Основные права, обязанности и ответственность работника.**

3.1. Работники учреждения имеют право:

3.1.1. На участие в работе органов управления учреждением в порядке, предусмотренном Уставом.

3.1.2. На предоставление работы, предусмотренной трудовым договором, на оплату труда в размерах не менее установленных нормативов, на охрану труда и здоровья, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.1.3. На сокращенную рабочую неделю, удлиненный отпуск и другие права, предусмотренные законодательством, трудовым договором.

3.1.4. Административные и педагогические работники имеют право на прохождение раз в 5 лет аттестации согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

3.2. Педагогические работники учреждения имеют право:

3.2.1. На свободу выбора и использования методики обучения и воспитания.

3.2.2. На участие в обсуждении школьных вопросов, на отстаивание своего мнения, в том числе по любому вопросу школьной жизни.

3.2.3. На свободное краткое или полное оформление плана урока, занятия с учащимися.

3.2.4. На проведение эксперимента, если он не наносит ущерба качеству обучения, здоровья и воспитания учащихся.

3.2.5. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.2.6. Не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется Положением Управления образования.

### **3.3. Работник обязан:**

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

3.3.3. Выполнять установленные нормы труда.

3.3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

### **Обязанности работника в области охраны труда.**

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране

труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

3.3.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.3.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни людей, сохранности имущества работодателя.

3.3.7. Работник школы-интерната обязан быть примером достойного поведения в учреждении и в общественных местах, соблюдать и заботиться о защите прав и свобод учащихся, уважать права родителей и иных законных представителей учащихся.

### **3.3.8. Обязанности педагогического работника:**

3.3.8.1. Обязан знать и выполнять, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната, должностную инструкцию по своей должности.

3.3.8.2. Выполнять обязанности дежурного педагогического работника в соответствии с утвержденным директором учреждения графиком дежурства.

3.3.8.3. Педагогический работник по окончании рабочей смены и (или) урока, учебного занятия, последнего по расписанию, передает детей приходящему на смену педагогическому работнику, делая об этом запись в журнале взаимосвязи воспитателей, учителей.

3.3.8.4. Выполнять обязанности классного руководителя:

- выяснять причину отсутствия учащихся на занятиях и проводить работу по вовлечению их в школу-интернат;

- вести установленную локальными актами документацию по классу, группе;

- проводить классные (воспитательские) часы, систематически беседовать с медицинскими работниками учреждения по поводу медико-педагогического воздействия на обучающихся воспитанников, осуществлять взаимосвязь с учителями-предметниками;

направлять и контролировать работу актива класса, совместно с воспитателем и медсестрой следить за внешним видом учащихся;

при плохой дисциплине воспитанников принимать меры дисциплинарного воздействия: проводить беседы, разбирать учащихся на классном собрании, на школьном Совете профилактики правонарушений, обсуждать их поведение на школьной линейке, беседовать с родителями (законными представителями) в

учреждении и дома у родителей, на родительском собрании в классе, вызывать учащегося с родителями (законными представителями) к администрации, вызывать учащегося на педагогический совет. О проделанной работе делать соответствующие записи в дневниках наблюдений.

- Во время второго завтрака (по согласованию обеда) обязаны присутствовать вместе с детьми в столовой.

3.3.8.5. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

3.3.8.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

3.3.8.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей. И документов.

3.3.8.8. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.3.8.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.8.10. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарификационных справочников и нормативных документов.

### **3.4. Ответственность работника**

3.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора учреждения, непосредственных руководителей и иных локальных нормативных, правовых актов, должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией работник несет ответственность в порядке, определенном ТК РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4.2. Педагогические работники школы-интерната несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4.3. Педагогический работник несет ответственность за:

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- сохранность мебели и санитарное состояние помещений, в которых проводятся занятия с обучающимися, воспитанниками.

3.4.4. За виновное причинение учреждению или его работникам, обучающимся, воспитанникам ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

## **Раздел IV. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников школы-интерната за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.6. Определять порядок и технологию осуществления образовательного процесса, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности учреждения. Распоряжаться имуществом и средствами учреждения.

4.1.7. Устанавливать структуру управления деятельностью учреждения, штатное расписание, распределять должностные обязанности, определять учебную нагрузку педагогических работников.

4.1.8. Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников учреждения, порядок и размеры их премирования.

### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.4. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.5. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.8. Обеспечивать трудовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

4.2.10. В пределах финансовых средств осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными требованиями, обеспечивать условия содержания воспитанников не ниже нормативных.



4.2.11.Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.2.12.Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.2.13.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения: за первую половину месяца - 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 5-го числа следующего месяца

4.2.14.Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.2.15.Организовать горячее питание для учащихся и работников.

### **4.3. Ответственность работодателя.**

4.3.1. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в школе-интернате и участия в мероприятиях, организуемых школой-интернатом. Обо всех случаях травматизма администрация школы-интерната обязана сообщить учредителю в Министерство образования и науки Ульяновской области в установленном порядке.

## **Раздел V. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (для 5-9 классов) и шестидневная рабочая неделя (для 10-11 классов) с выходными днями для руководящего, педагогического коллектива и выходными днями для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала. Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели для работников учреждения и 36 - часовой рабочей недели для педагогический работников. Графики работы утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преимственность классов и объёмов учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима туда и

отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам предусматривается один дополнительный выходной день в неделю, если это возможно, для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в учреждении в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц (или четверть) и утверждается директором.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении они могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственной работы, не требующей специальных знаний, в пределах установленного им (работникам) рабочего времени.

## **5.2. Время отдыха.**

5.2.1. Общим выходным днем для работников, не занятых по графику работы, является суббота, воскресенье.

Педагогическим работникам, по возможности (в случаях, если нагрузка педагогического работника не превышает одной тарифной ставки), предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.2.2. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, воспитанниками в течение перерывов между учебными занятиями (переменах), а также во время приема пищи воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается графиками работы конкретных работников и не должно превышать 1 часа.

5.2.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Педагогическим работникам ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул.

5.2.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **Раздел VI. Поощрение за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе к педагогам и другим сотрудникам учреждения применяются поощрения.

## **Раздел VII. Ответственность и взыскание за нарушение трудовой дисциплины**

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

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

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины администрация требует объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

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

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и трудового отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

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

8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более

четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения.

9. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены:

- за повторное в течение одного года грубого нарушения устава учреждения;
- за применение, в том числе однократное, метода воспитания, связанного с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- за совершение аморального проступка, к которым могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, брань. Нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагогического работника (от. 336 ТК РФ).