

Утверждаю:

Директор ЧУ ДО «Инглиш Плэнит»

Панкова Н.В.

01.09

20

г.



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности образовательная организация руководствуется Законом РФ «Об образовании», ТК Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество образования и его соответствие стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В образовательной организации не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации работы образовательной организации.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательной организации в пределах предоставленных ей прав самостоятельно.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников образовательной организации работодателем является образовательная организация.

2.2. Прием на работу и увольнение работников образовательной организации осуществляет директор образовательной организации путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора. Приказ объявляется работнику под роспись.

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.

2.5. К педагогической деятельности в образовательной организации не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация образовательного учреждения обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) 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.

2.9. На всех работников образовательной организации заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого административного и педагогического работника образовательной организации ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательной организации бессрочно.

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

2.12. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации образовательной организации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.13. В день увольнения администрация образовательной организации обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью 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.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники образовательной организации обязаны:

— работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации образовательной организации, обязанности, возложенные на них Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

— соблюдать дисциплину труда — основу порядка в образовательной организации, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои

трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

— всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

— соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;— быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

— систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

— содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

— беречь и укреплять собственность образовательной организации (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

— проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии требованиями о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники образовательной организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и мероприятий, организуемых образовательной организацией. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники образовательной организации обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора образовательной организации в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено выполнение обязанностей других учебно-воспитательных функций.

3.4. Педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом образовательной организацией, Правилами

внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация образовательной организации обязана:

— обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;

— правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

— обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы образовательной организации; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

— работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

— 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 школ;

— обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

— принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

— неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

— обеспечивать сохранность имущества образовательной организации, сотрудников и обучающихся;

— обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы. Размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате; заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором; срок выплаты заработной платы установить 10 и 25 числа месяца; при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

— чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательной организации, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

— создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении образовательной организацией, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в образовательной организации и участия в мероприятиях, организуемых образовательной организацией. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация образовательной организации осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с

профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В образовательной организации установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Начало учебных занятий — с 8 часов.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией. Для водителя установить шестидневную рабочую неделю для выезда на внеклассные мероприятия.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Администрация образовательной организации обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией образовательной организации.

5.5. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

5.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Запрещается проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся или класса учебного плана.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочими днями за исключением выходных и праздничных дней. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится не позднее 2 дней до начала каникул.

5.9. График отпусков составляется администрацией в соответствии с производственной необходимостью образовательной организации 2 недели до начала года с ознакомлением работников и выдачей уведомления.

5.10. Педагогический работник к первому дню каждого учебного года иметь рабочий и календарный тематический план.

5.11. Посторонние лица могут присутствовать во время урока, в классе (группе) только с разрешения директора образовательной организации или его заместителей и согласия педагогического работника.

5.12. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в случаях (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова обучающихся и т.д.).

5.13. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.14. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

5.15. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

6. Учебная деятельность

6.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

6.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, по усмотрению педагогических работников и обучающихся без согласования с администрацией не допускается.

6.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения педагогическим работником занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

6.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагогического работника. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагогического работника обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

6.5. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия и должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, обучающийся — за 5 минут. Все готовятся к уроку до его начала. Появление в классе и подготовка к уроку после начала занятия считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, педагогического работника.

6.6. Время урока должно использоваться рационально: Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

6.7. Педагогический работник не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий педагогический работник несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

6.8. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, несет ответственность директор образовательной организации.

6.9. Перед началом урока педагогический работник проверяет готовность обучающихся и кабинета к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если кабинет не подготовлен должным образом к занятиям, Педагогический работник не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения Педагогический работник должен сообщить в тот же день администрации образовательной организации.

6.10. После окончания урока педагогический работник сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из кабинета.

6.11. Педагогический работник несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования педагогический работник принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

6.12. Каждый педагогический работник, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

6.13. Закрепление рабочих мест за обучающимся производит педагогический работник.

6.24. Педагогический работник обязан лично отмечать отсутствующих в журнале посещаемости на каждом уроке.

6.15. Педагогический работник дает домашнее задание до окончания занятия. Записывает его на доске и следит за записью задания обучающимися в своих тетрадях.

6.16. Педагогический работник обязан анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции педагогического работника. Организует и координирует работу в этом направлении директор образовательной организации.

7. Должностные обязанности:

7.1. директора образовательной организации:

а) составление расписания уроков, экзаменов;

б) составление приказов о допуске, переводе, выпуске обучающихся, оформляет приказы по воспитательной, учебной, методической, научно-практической работе.

в) проведение соответственно Педсоветов;

г) ознакомление с документами по аттестации обучающихся, их родителей, преподавателя;

д) подготовка экзаменационного материала по программам;

е) обеспечение порядка итоговой аттестации:

- составление графика занятости педагогических работников в экзаменационный период (общий), согласование его с ними;
- составление расписания консультаций, проверка своевременного их проведения;
- составление расписания занятий с обучающимися, имеющими задолженности по предметам;

ж) составление аналитической справки, обобщающей итоговую аттестацию в конце экзаменов по образовательной организации;

и) составляет и корректирует учебные планы, проводит анализ прохождения учебного материала по группам (1 полугодие, конец учебного года), осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (в соответствии с учебным планом и по дням недели);

— проводит зачисление обучающихся по всем программам на основании документов;

— составляет текущий и перспективный план работы с педагогическими работниками, организует и координирует разработку необходимой учебно-методической и нормативно-правовой документации;

— составляет замены и ведет журнал замещенных уроков;

— контролирует своевременное начало и окончание уроков

— контролирует соблюдение обучающимися Правил для обучающихся, участвует в комплектовании групп, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

— анализирует итоги успеваемости и прохождения программ;

— отчитывается перед педагогическим советом об итогах процесса;

— отвечает за состояние информации и оповещение педагогических работников;

— участвует в работе Педагогического совета, в расстановке кадров;

— организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

— выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

— соблюдает этические нормы поведения в образовательной организации, в общественных местах, быту, соответствующих общественному положению директора;

—отвечает:

а) за комплектование групп с учетом дополнительного набора;

б) за тарификацию педагогический работник и составление приказов в течение года;

г) за результаты успеваемости;

д) за замены больных педагогических работников;

е) за качество обучения;

— контролирует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка:

а) приход педагогических работников на работу;

б) приход обучающихся в образовательную организацию;

в) посещение уроков;

г) внешний вид, поведение на уроках, переменах;

д) ведет документацию и журналов посещаемости;

е) проведение мини-совещаний по организационным вопросам (по мере необходимости или по результатам проведенного контроля);

— осуществляет систематический контроль за качеством организации учебного процесса;

— отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

— составляет замены и ведет журнал замещенных уроков;

— контролирует соблюдение обучающимися Правил для обучающихся, участвует в комплектовании групп, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

- исследует состояние результативность образовательного процесса в инновационном режиме, создает условия для развития образовательных программ;
- проектирует инновационные процессы в образовательной организации, разрабатывает целевые исследовательские программы;
- осуществляет научно-методическое руководство;
- обобщает результаты инновационной работы, организует распространение опыта через проведение открытых уроков;
- курирует повышение квалификации педагогических работников через курсовую подготовку, самообразование;
- осуществляет связи с общественностью и средствами массовой информации в районе для освещения целей и достижений образовательной организации;
- организует участие образовательной организации в мероприятиях;
- осуществляет общее руководство работой по диагностике уровня воспитанности, образованности и развития обучающихся, профессионального мастерства в целом;
- разрабатывает нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность образовательной организации.
- посещает уроки педагогических работников с целью оказания методической помощи, обобщения опыта работы;
- организует научно-исследовательскую деятельность обучающихся и педагогических работников;
- организует открытые уроки, обмен педагогическим опытом, методическую помощь и взаимопомощь педагогических работников;
- участвует в расстановке и аттестации педагогических кадров;

Воспитательная работа:

- осуществляет анализ (оперативный и итоговый) воспитательной работы;
- планирует воспитательную работу в образовательной организации совместно с педагогическим работником;

- отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- организует работу информационного стенда образовательной организации;
- организует генеральную уборку образовательной организации;
- выявляет, изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт;
- организует педагогическое просвещение родителей;
- организует работу и связь с общественными организациями:
- инструктирует педагогических работников по вопросам организации воспитательной работы;
- 1) работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;
- 2) самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

7.2. Педагогический работник:

- проводит обучение с учетом конкретных педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета;
- использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, руководит учебной деятельностью;
- планирует учебный материал по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнение учебной программы, достижение всеми обучающимися базового уровня требований;
- осуществляет постоянную связь с родителями и лицами, их заменяющими;
- обеспечивает соблюдение учебной дисциплины и режима посещения занятий, выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- ведет установленную документацию.

- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов;
- создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося;
- способствует развитию общения; помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, педагогическими работниками, родителями;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося;
- осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности;
- соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
- работает в тесном контакте с родителями (лицами, их заменяющими);
- ведет установленную документацию.

8. 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:

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В образовательной организации могут применяться и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами народного образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации.

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

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

9. 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, Правилами внутреннего трудового распорядка, 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 образовательной организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

9.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального

поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций,

9.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов народного

9.8. 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.

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

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

9.13. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники учреждения могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора:

— повторное в течение года грубое нарушение Устава;

— применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;

— появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.14. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

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

9.16. Администрация образовательной организации по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

9.18. Курение на территории образовательной организации запрещено.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам образовательной организации.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:
(подписи).