

«СОГЛАСОВАНО» _____

председатель ООС ГБУ КО «Школа-интернат № 8»
Рождественская О.В.

О.В. Рождественская 2021

«УТВЕРЖДАЮ» _____

директор ГБУ КО «Школа-интернат № 8»
Шарапова Т.А.

Т.А. Шарапова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПЯДКА

Государственного бюджетного учреждения Калининградской области
общеобразовательной

организация для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья

«Нестеровская школа-интернат № 8»

(наименование работодателя в соответствии с
учредительными документами)

1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники ГБУ КО «Школа-интернат № 8» (далее организация) реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора (эффективного контракта) являются работник организации и организация как юридическое лицо, представленная директором.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в организации.

2.3. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом организация не вправе требовать заключения срочного трудового договора (эффективного контракта) на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

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

2.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) 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; *
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (ст. 65 ТК РФ, «Закон об образовании в РФ»);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (дата выдачи справки не должна превышать 3 (трех) месяцев;

- Согласно ч.3 ст.331 ТК РФ, лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Совместители вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

- ознакомить его с Уставом школы и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журналах вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте и инструктажа по противопожарной безопасности.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация организации обязана в двухнедельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

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

2.9. На каждого работника организации ведется личное дело, состоящее из

заверенной копии приказа о приеме на работу, личного листка по учету кадров, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, аттестационного листа, выписок приказов о переводе, поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора (эффективного контракта). Личное дело хранится в организации.

О приеме работника в организацию делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора (эффективного контракта) по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник организации имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора (эффективного контракта), а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник организации имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

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

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

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

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении организацией в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом организации;

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

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

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

3.3. Работник организации обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной

инструкции, трудовом договоре (эффективном контракте), а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность организации;
- 3.3.5. содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся, воспитанников;
- 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Педагогические работники организации несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых организацией, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации организации.
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала организации определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации школы-интерната.

- 4.1 Администрация организации в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
 - 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов организации;

- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом организации.
- 4.2. Администрация организации обязана:
 - 4.2.1. соблюдать условия трудового договора (эффективного контракта), локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
 - 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом);
 - 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 4.2.4. контролировать соблюдение работниками организации обязанностей, возложенных на них Уставом организации, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
 - 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
 - 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
 - 4.2.7. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы организации, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - 4.2.8. 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 данного и других трудовых коллективов образовательных организаций;
 - 4.2.9. обеспечивать систематическое повышение работниками организации теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях;
 - 4.2.10. принимать меры к своевременному обеспечению организации необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - 4.2.11. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников организации, контролировать знание и соблюдение обучающимися, воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
 - 4.2.12. обеспечивать сохранность имущества организации, сотрудников и обучающихся, воспитанников;
 - 4.2.13. создавать условия для приема пищи работниками;
 - 4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, проводимых организацией, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать Учредителю.

4.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Согласно положениям ст.331 ТК РФ, наряду с указанными в ст.76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй ст. 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы организации определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора организации.

Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором по согласованию с ООС и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики работы объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за месяц до его введения.

5.2. График работы школьной библиотеки утверждается директором и должен быть удобным для обучающихся, воспитанников.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием (графиком работы для воспитателей) и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация организации обязана осуществлять учет явки на работу и ухода с нее.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, заседаниях педагогического совета, методических объединений педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается и заканчивается с сигналом (звонком). После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленном приказом директора, и в перерывах между занятиями. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час. К первому дню учебной четверти учитель обязан иметь рабочую программу по учебному предмету, календарно-тематический план. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, проводимых для обучающихся.

5.5. Классное руководство распределяется приказом директора. Классный руководитель обязан еженедельно проводить классные часы. План воспитательной работы составляется на учебный год. Классный руководитель обеспечивает выполнение данного плана.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору (эффективному контракту).

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно, по сложившимся в школе-интернате условиям труда.

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

5.7. Работа в праздничные дни, ночное время и оплата труда в это время осуществляется в соответствии со ст. 96, 113, 153, 154 ТК РФ.

5.8. Администрация организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором организации. График вывешивается на видном месте.

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

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по организации и другим работам (мелкий ремонт, работа на территории, участие в огородничестве и садоводстве), соответствующим заключенным с ним трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкции. По соглашению с

администрацией организации в период каникул работник может выполнять иную работу.

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

5.10. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 2 раз в четверть. Классные собрания созываются не реже 4 раз в год.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, собрание школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.12. Педагогическим и другим работникам организации запрещается:

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

5.13. Администрации организации запрещается:

- привлекать обучающихся, воспитанников без их согласия или согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся, воспитанников по их просьбе и/или заявлению родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения всякого рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.14. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителю с целью контроля. Не разрешается делать педагогическому работнику замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии обучающихся, воспитанников, работников организации.

6. Время отдыха.

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

Отпуска педагогическим работникам организации, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения ООО не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

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

Дополнительные отпуска предоставляются одновременно с основным отпуском в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить:

- в связи с регистрацией брака работника- 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- при рождении ребенка в семье – 5 дней;
- в случае смерти близких родственников - 5 дней.

7. Поощрения за успехи в работе.

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетными грамотами.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией организации. ООС вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники организации представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
- 7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение ООС.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором организации. Администрация организации имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

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

производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

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

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

9. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором организации с учетом мнения выборного органа общественной самодеятельности (ООС). С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в организацию работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей. Экземпляр Правил вывешивается на видном месте.