



Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области  
«Шахтинская специальная школа – интернат №16»

346504, Ростовская область,  
г. Шахты, пер. Тюменский, 72

Тел. 8 (8636) 22-59-39  
E-mail: ski\_shahti\_16@rostobr.ru

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 29.08.2024

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГКОУ РО Шахтинской  
специальной школы-интерната №16  
\_\_\_\_\_ Е.А.Нархова  
30.08.2024

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. Общие положения**

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ТК РФ ст.189).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника (СТД-Р) (кроме поступающих на работу впервые или совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании/квалификации/;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- справку об отсутствии/наличии судимости;
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заверенную ксерокопию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности работника (СТД-Р);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании/квалификации/;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- справку об отсутствии/наличии судимости;
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

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

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной

нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего, времени, установление или отмена дополнительных видов работы (класного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносятся с указанием этих обстоятельств.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.**

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы-интерната) и работники. Они имеют следующие основные права, обязанности, а также несут ответственность в установленном порядке.

#### **3.1. Педагоги имеют право:**

3.1.1. Участвовать в управлении учреждением:

- ✓ обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ быть избранным в Совет школы-интерната;
- ✓ работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- ✓ принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

3.1.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.1.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

3.1.4. Проходить аттестацию на квалификационную категорию на добровольной основе.

3.1.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе.

3.1.6. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;

3.1.7. Пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

3.1.8. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

3.1.9. На пенсию по выслуге лет;

3.1.10. На дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и локальными актами Учреждения.

### **3.2. Педагоги обязаны:**

3.2.1. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков/смены/ по расписанию;

3.2.2. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.2.3. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.2.4. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2.5. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.2.6. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.2.7. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.2.8. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в полугодие.

3.2.9. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год классные родительские собрания.

3.2.10. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.2.11. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

3.2.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.2.13. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.2.14. Соблюдать нормы профессиональной этики, Устав школы-интерната, должностные инструкции.

3.2.15. Не менее трех часов в месяц участвовать в работе педагогических советов, методических объединений, совещаний.

3.2.16. Ежедневно в конце рабочего дня проверить закрыты ли краны, окна, выключен ли свет.

### **3.3. Педагогам запрещается:**

3.3.1. Выставление оценок в журнал или их изменение после указанной в приказе об окончании учебной четверти.

3.3.2. Педагогическим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающегося с уроков;

- курить в помещениях школы.

3.3.3. Удалять обучающихся из класса во время занятий.

3.3.4. Оказывать на обучающегося физическое и (или) психическое воздействие.

3.3.5. На занятие в помещении школы-интерната любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора школы-интерната.

3.3.6. Вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора школы-интерната или лица, его заменяющего.

3.3.7. Работать с обучающимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

#### **3.4. Педагоги несут ответственность за:**

3.4.1. Качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;

3.4.2. Жизнь, здоровье, детей во время проведения любых мероприятий с ними;

3.4.3. Обучение детей бережному отношению к имуществу школы-интерната;

3.4.5. Оставленные открытыми окна, не выключенными свет и воду;

3.4.6. Проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

#### **3.5. Непедагогические сотрудники имеют право:**

3.5.1. На условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;

3.5.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;

3.5.3. На получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;

3.5.4. На дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное локальными актами Учреждения;

3.5.5. На объединение в профессиональные союзы;

3.5.6. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате нетрудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

#### **3.6. Непедагогические сотрудники обязаны:**

3.6.1. Соблюдать:

- нормы профессиональной этики;
- Устав школы-интерната;
- должностные инструкции;
- инструкции по охране труда и техники безопасности;

3.6.2. Бережно относиться к имуществу школы-интерната;

3.6.3. Добросовестно выполнять поручения администрации;

3.6.4. Быть корректным и вежливым при общении с членами школьного коллектив и посетителями школы-интерната;

3.6.5. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

#### **3.7. Непедагогические сотрудники несут ответственность за:**

3.7.1. Сохранность имущества школы-интерната;

3.7.2. Проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное Поведение.

#### **3.8. Непедагогическим сотрудникам запрещается:**

3.8.1. Изменять по своему усмотрению график работы;

3.8.2. Курить в помещениях школы;

3.8.3. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан в течение 2-х часов после начала рабочего дня поставить в известность своего непосредственного руководителя. В случае отсутствия руководителя на рабочем месте, сообщить о болезни специалисту по кадрам, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **5. Обязанности администрации.**

### **Администрация школы обязана:**

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

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

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

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для обучающихся школы-интерната.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Основные права администрации.**

### **Директор учреждения имеет право:**

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и

утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями по учебной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

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

7.1. Рабочее время всех сотрудников учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

7.2. Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, а также индивидуальных и групповых составляет 40 минут.

7.3. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением педагогического совета школы-интерната в соответствии с действующим законодательством и закрепляются приказом директора.

7.4. Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором школы-интерната.

7.5. Занятия по сетке кружковой работы за счет часов дополнительного образования, проводятся педагогами также во время осенних, зимних, весенних каникул.

7.6. Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором школы-интерната.

7.7. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана) график работы всех сотрудников школы-интерната (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

7.8. Во время каникул режим работы всех сотрудников может быть изменен на основании приказа директора. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники школы-интерната могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии п. 4.5 Приложения к приказу Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536.

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный отпуск) по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.10. В школе устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

а) учитель - пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье;

б) воспитатель, педагог дополнительного образования, социальный педагог, старший воспитатель, педагог-организатор, педагог-психолог – шестидневная рабочая неделя, выходной день воскресенье;

Педагогическим работникам, по возможности, может быть предоставлен методический день (без нарушения требований организации образовательного процесса) в один из дней недели.

в) руководители, специалисты, рабочие - шестидневная рабочая неделя, выходной день воскресенье;

Общим выходным днем является воскресенье.

7.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурства педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие дни утверждаются директором школы-интерната (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (переменами). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

7.12. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем 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 классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ч. 1 п. 1.6 приложения № 2 Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре").

7.13. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.14. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.15. 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 школе они могут привлекаться администрацией школы 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 хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.16. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.



## **8. Меры поощрения и наказания.**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе работникам школы-интерната могут быть применены следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- выплаты стимулирующих выплат в соответствии с положением об оплате труда.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.3. К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

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

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

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы 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) (ст. 47 закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. 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.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,

ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ);

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ)

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».