



## **ПРИНЯТО**

Общим собранием работников учреждения  
протокол от 09.12.2019 № 4

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников учреждения**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в учреждении и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем по согласованию с Советом Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению работодателя.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

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

### **2.1. Порядок приема на работу:**

– Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

– Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой — у работника.

– При заключении трудового договора работник обязан предъявить документы согласно статье 65 ТК РФ.

– Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления указанных документов не допускается. Вместе с тем, работодатель не вправе

требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

- Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

- Трудовая книжка директора Учреждения хранится в Департаменте образования Вологодской области.

- При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда. Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

- Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.

- В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

## 2.2. Отказ в приеме на работу:

- Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

- В соответствии с законом работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

## 2.3. Перевод на другую работу:

- Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

- Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

- Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

- Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

- Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся,

часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

– Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

#### 2.4. Прекращение трудового договора.

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

– Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

– При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

– Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

– издать приказ об увольнении работника с указанием статьи и пункта (части) статьи ТК РФ, а в необходимых случаях и Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

– выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

– выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

– днем увольнения считается последний день работы.

– записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

– при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **III. Основные права и обязанности директора Учреждения**

#### 3.1. Директор Учреждения имеет право на:

– управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

– заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

– создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

– организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;

– поощрение работников;

– привлекать работника к дисциплинарной ответственности;

– в случае недобросовестного исполнения должностных обязанностей работником, повлекших причинению материального ущерба учреждению, привлекать к материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

#### 3.2. Директор Учреждения обязан:

– соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-

бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры по требованию выборного или уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

#### **IV. Основные права и обязанности работников Учреждения**

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда:

- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- получение льгот по коммунальным услугам (педагогические работники);
- длительный отпуск до одного года за свой счёт не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

#### 4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов "Должностные обязанности";
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- своевременно предоставлять в отдел кадров сведения об изменении своих персональных данных;
- в течение трех рабочих дней после закрытия листка нетрудоспособности предоставлять в отдел кадров заявление в ФСС и листок нетрудоспособности;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

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

5.1. Рабочее время – это фактическое время нахождения работника в месте, где он должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Продолжительность рабочего времени оговаривается в трудовом договоре и не может превышать нормальной продолжительности рабочего времени.

5.2. Рабочее время педагогических работников делится на нормируемую часть и часть требующую затрат, не конкретизируемых по количеству часов. Рабочее время определяется исходя из тарификации, проводимой на 1 сентября текущего года.

5.3. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда. В соответствии с этим

- заместители директора, руководители структурных подразделений, воспитатели, учителя, учителя (технологии), педагоги-психологи, педагог-библиотекарь, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, социальные педагоги имеют ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

- заведующий административно-хозяйственной службой, начальник-планово-экономического отдела, юрисконсульт, инженер, работники административно-хозяйственной службы, экономисты, специалист по кадрам, секретарь руководителя, работники газовой котельной, лаборант, медицинские работники, имеют ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

- Дополнительные отпуска устанавливаются согласно перечня работникам, имеющим особый характер работы, работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда (Приложение № 1), работникам с ненормированным рабочим днём (Приложение № 2), а также на основании нормативных актов Учреждения.

5.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за две недели до его начала.

По производственной необходимости у директора Учреждения, его заместителей, воспитателей ежегодный оплачиваемый отпуск делится на две части.

Отзыв работника из отпуска производится только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансовой возможности учреждения.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.5.2. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

а) по соглашению между работником и работодателем;

б) по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.5.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя, воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.5.4. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий трудового договора.

5.5.5. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

5.5.6. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной

нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.5.9. При проведении тарификации учителей и воспитателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива Учреждения, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в настоящем пункте.

5.5.11. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков, воспитателя – графиком работы.

5.6. Расписание уроков и график работы составляются соответствующими руководителями служб структурных подразделений и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя и воспитателя.

- Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

- Часы, свободные от уроков, воспитательных мероприятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, заседания методических объединений и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Нормированная часть педагогической работы устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 минут, установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей, воспитателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.



5.8. Другая часть педагогической работы, не конкретизированная по количеству часов, выполняемая с письменного согласия за дополнительную плату, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.9. Продолжительность рабочего дня и времени отдыха операторов котельной и работников столовой, работающих по рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику, определяется введением суммированного учета рабочего времени за учетный период год в соответствии с графиком сменности (ст.104 ТК РФ)

5.10. График сменности утверждается директором, с указанием часов работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

Воспитатели привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни согласно графика.

– Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и не менее двойной части ставки сверх месячной нормы часов. По желанию работника, работающего в праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха.

– Работникам административно-хозяйственной службы и службы управления, осуществляющим дежурство в праздничные дни может быть предоставлен другой день отдыха.

– Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

– Руководители структурных подразделений обязаны принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях вследствие производственной необходимости.

– Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

– При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы — в двойном размере.

– Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

– Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.11. Директор и его заместители осуществляют дежурство по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Учителя осуществляют дежурство по школе. График составляется на год руководителем службы обеспечения учебного процесса по согласованию с учителями. Воспитатели осуществляют дежурство по спальному корпусу согласно графика.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителя.

В эти периоды учителя могут привлекаться руководителем учреждения к педагогической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором.

5.13. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- замещать коллегу, отсутствующего по уважительной причине, без предварительного согласования руководителем;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять воспитанников с уроков (занятий);
- курить в помещении Учреждения и на его территории;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения руководителя учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии воспитанников.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом Учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **VII. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение (ст. 81 ТК РФ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно ст.336 ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе Работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

7.5. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом.

7.7. Взыскание должно быть наложено Руководителем в соответствии с уставом.

Члены Совета Учреждения не могут быть по инициативе Работодателя подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия Совета Учреждения.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

– Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

– Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

- Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

- 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.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения, в Государственную инспекцию труда или в суд.

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

### **VIII. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Федеральной инспекции труда), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Директор Учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Федеральной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.