

Введено в действие
приказом директора
№ 206/1 от 02.09 20 13 г.

«Согласовано»
Председатель профсоюзного
комитета С.Б. Бахтеева
« 02 » 09 20 13 г.

Рассмотрено
на Совете школы
протокол № 1 от 02.09 20 13 г.

«Утверждаю»
Директор МАОУ ДОД «ДЮСШ
«Яр Чаллы» М.Г. Назипов
« 02 » 09 20 13 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного
образования детей города Набережные Челны
«Детско-юношеская спортивная школа «Яр Чаллы»

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) МАОУ ДОД «ДЮСШ «Яр Чаллы» (далее - Школа) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулиующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Данные Правила имеют своей целью способствовать:

- оптимальной организации работы трудового коллектива Школы;
- рациональному использованию рабочего времени;
- повышению качества и эффективности труда работников;
- созданию комфортной среды для педагогического взаимодействия с обучающимися;
- защите прав всех участников образовательного процесса (руководства Школы, педагогов, обучающихся, их родителей (лиц их заменяющих));
- укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Школы в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в ДЮСШ, другой – у работника.

2.1.2. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса РФ. Не допускаются к педагогической деятельности:

- лишенные права, заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

• имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными, в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.3. При приеме на работу и заключении трудового договора работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить копию трудовой книжки с основного места работы.

Прием на работу в Школу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.4. Работники Школы имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора Школы хранятся в отделе кадров Исполнительного комитета г. Набережные Челны.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца.

2.1.8. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, аттестационного листа, выписок из приказов вышестоящей организации и учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими локальными актами Школы.

2.1.10. Запрещается отказывать в приеме на работу и снижать заработную плату работникам по мотивам связанным с наличием детей, а женщинам также по мотивам, связанным с беременностью. При отказе в приеме на работу беременной женщине, имеющей ребенка в возрасте до трех лет (ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста 18 лет), одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, директор обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в приеме на работу может быть обжалован в суде.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод работников Школы на другую работу в случае такой необходимости или по инициативе самого работника производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных (ч. 2 и 3 ст. 72² ТК РФ).

2.2.2. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72¹ ТК РФ).

2.2.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а

в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.3.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

2.3.7. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.3.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.3.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.3.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы, а также других нормативных актов;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение работника - члена профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.3.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.13. 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, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

3. Рабочее время и его использование

3.1. Время начала и окончания работы, рабочее время и время отдыха устанавливается администрацией Школы в соответствии с интересами учебно-тренировочного процесса, с нагрузкой тренеров-преподавателей и расписанием занятий.

3.2. В соответствии с действующим законодательством учебная нагрузка для педагогических работников, как правило, не должна превышать 36 часов (ст. 333 ТК РФ), продолжительность рабочего времени в неделю для остальных работников Школы – 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.3. Расписание занятий составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

3.4. Педагогическую нагрузку (не больше установленной нормы) тренерам - преподавателям на новый учебный год утверждает директор Школы, на основании утвержденного плана комплектования по согласованию с профсоюзным комитетом.

Объем педагогической нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, из-за потери контингента обучающихся, а также в некоторых других исключительных случаях.

3.5. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в установленные для них выходные, а также в праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу директора Школы с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.6. Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленные для обучающихся Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются рабочим временем тренеров-преподавателей.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

3.7. В каникулярный период, а также в дни отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к педагогической, методической, организационной работе в соответствии с потребностями Школы и к общественно-полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

3.8. Работникам Школы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности). Продолжительность ежегодного отпуска работников ДЮСШ устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3.9. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Школы. Тренерам-преподавателям ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул обучающихся. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по соответствующему органу Исполнительного комитета г. Набережные Челны, другим работникам – приказом по Школе.

3.10. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.11. График отпусков составляется на каждый календарный год 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.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.12. По соглашению между работником и директором может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, работника, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста восемнадцати лет), или работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, директор обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется еженедельно не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц.

3.13. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий и перерывов между ними;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении Школы;
- хранить в помещениях Школы легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Школы.

3.14. Посторонние лица могут присутствовать во время учебно-тренировочных занятий только с разрешения директора Школы или его заместителей. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

3.15. Тренеры-преподаватели, спортсмены-инструкторы обязаны своевременно информировать директора Школы о предстоящих командировках, предоставив приказ командирующей организации или письменное заявление работника об отъезде в командировку.

3.16. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить работодателю в течение трех рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой;
- отчет о выполненной работе в командировке в письменной форме.

4. Основные права и обязанности работников Школы

4.1. Работник Школы обязан:

- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;
- выполнять круг обязанностей по своей специальности, квалификации, должности, установленные учебными программами, должностными инструкциями, правилами, решениями педагогических советов, инструкциями и требованиями по учебно-педагогическим вопросам и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в установленном порядке;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- систематически повышать свою квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к обучающимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;

- соблюдать и охранять права и свободы обучающихся;
- немедленно сообщать администрации о любом несчастном случае во время учебно-тренировочного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в Школе, так и за ее пределами;

- беречь и укреплять школьную собственность, эффективно использовать инструменты, бережно относиться к инвентарю (распоряжаться только той материальной ценностью, которая закреплена под ответственность работника; ответственность за сохранность и качество материальных ценностей с момента получения (выдачи) со склада возлагается на получателя);

- проходить медицинское обследование в установленные сроки;
- сообщать работодателю о получении листка нетрудоспособности и справок, выдаваемых гражданам при заболеваниях и травмах на период медицинской реабилитации, до выхода на работу и предъявлять их в день выхода на работу.

4.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- педагогический работник Школы имеет право на:
 - повышение квалификации;
 - аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
 - дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного учреждения.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право на:

- управление Школой и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Школы, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, спортивным инвентарем, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ и коллективным договором Школы;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Школы в соответствии с графиком;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа.

6. Поощрения за успехи в работе, социальные гарантии

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

6.2. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Школы. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;

- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Работники Школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения или Устава Школы, может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения.

В соответствии с п.8 ст.81 ТК РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.6. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника, дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

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

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.12. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

7.14. Администрация Школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.16. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.17. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

Пронумеровано, пронумеровано и

скреплено печатью 10 (десять) листа(ов)

Директор



М.Г. Назипов

