



УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО школа «Ксения»
С.В.Буланова
«18» мая 2016 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Автономной некоммерческой организации общеобразовательная школа «Ксения»
с углубленным изучением английского языка

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации одним из основных принципов правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, признается: свобода труда, каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Трудовой распорядок Организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации 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 в организации.

1.4. Правила внутреннего распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, добросовестное отношение к выполнению своих должностных обязанностей.

1.5. Правила внутреннего распорядка утверждаются директором.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Работники принимаются на работу путем заключения трудового договора, который составляется в письменной форме в двух экземплярах. Трудовой договор может быть заключен на определенный и неопределенный срок.

2.2. С работниками, занимающими должность или выполняющими работу, связанную с материальной ответственностью, заключается Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. В случае отказа заключения Договора работниками о полной материальной ответственности трудовой договор не заключается.

2.3. Поступающий на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- трудовую книжку;
- паспорт или документ, удостоверяющий личность гражданина;
- военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных и призывников);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- диплом об образовании и квалификации;
- 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.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (статья 68 ТК РФ).

2.5. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить под роспись работника с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, с Положением о работе с персональными данными, условиями труда и его оплаты;
- проинструктировать по вопросам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также о действиях при возможных чрезвычайных ситуациях.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен ввиду несоответствия занимаемой должности.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. Срок предупреждения работодателя о расторжении трудового договора исчисляется со дня следующего после подачи заявления. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

- 3.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
- 3.2. Качественно и в срок выполнять поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.
- 3.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
- 3.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.
- 3.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.
- 3.6. Беречь и укреплять собственность организации. Не допускать хищения имущества предприятия. Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Не допускать появления на рабочем месте, территорий организации в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, как в рабочее, так и в нерабочее время.
- 3.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы. В случае отсутствия возможности устранять эти причины своими силами немедленно сообщать об этом своему руководителю.
- 3.8. Не оставлять рабочее место без разрешения своего непосредственного руководителя.
- 3.9. В случае пожара или аварии действовать согласно утвержденным планам и инструкции по пожарной безопасности.
- 3.10. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, требованиями профессиональных стандартов и в соответствии с единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий (ЕТКС, ТКС), квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, утвержденными в установленном порядке.
- 3.11. Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 3.12. Проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 3.13. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности и получение категории каждые пять лет (для педагогических работников).

Работник имеет право на:

- 3.11. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.12. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.13. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.14. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном порядке.
- 3.15. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в установленном порядке.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- 4.1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место.
- 4.2. Улучшать условия труда, соблюдать законодательство о специальной оценке условий труда, обеспечивать техническое оснащение рабочих мест.
- 4.3. Извещать работника не позднее, чем за 2 месяца о введении новых условий труда или изменений условий труда.

4.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, своевременно применять меры воздействия с нарушителями трудовой и производственной дисциплины.

4.5. Планировать и осуществлять необходимые мероприятия в области защиты работников от чрезвычайных ситуаций.

4.6. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечить санитарно – гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

4.7. Совершенствовать систему оплаты труда в целях повышения материальной заинтересованности работников.

4.8. Зарботная плата выплачивается работнику два раза в месяц ; 8 и 23 числа каждого месяца (8-го числа каждого месяца производится выдача зарботной платы за вторую половину прошедшего месяца, а 23-го числа каждого месяца –выдачу зарботной платы за первую половину месяца) путём перечисления денежных сумм на расчетный счет – пластиковую карту работника в рамках зарплатного проекта или через кассу Организации.

4.9. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности и противопожарной охране.

4.10. Осуществлять свои обязанности, в полном соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

4.11. Производить оплату в праздничные и выходные дни в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Производить оплату ночных часов с 22 часов до 6 утра в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работодатель имеет право:.

4.12. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.13. Поощрять работника за добросовестный, эффективный труд. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил трудового распорядка

4.14. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.15. Способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.16. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО РЕЖИМ

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается следующий режим рабочего времени, предусматривающий продолжительность рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями (Руководители: заместитель директора по дошкольному образованию; Педагогический состав: учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатель, музыкальный руководитель, руководитель по физическому воспитанию, старший воспитатель школы полного дня);

- шестидневная с одним выходным днем (Руководители: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по дополнительному образованию, руководитель медицинского центра; Педагогический состав: учитель, тьютор; Специалисты: бухгалтер, бухгалтер-кассир, специалист отдела кадров, оператор линии раздачи, библиотекарь, врач-стоматолог, медицинская сестра, инженер ТСО, графический дизайнер, повар-универсал; Обслуживающий персонал: столяр, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (плотник-сантехник), рабочий по комплексному обслуживанию и

ремонт здания (уборщица), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (дворник), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (гардеробщик), кассир, мойщик посуды, подсобный рабочий, кухонный рабочий);

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени и учетным периодом 1 календарный год (Обслуживающий персонал: работник охраны). Работодатель обязан своевременно составлять график работы на следующий месяц, утверждать его директором Организации и знакомить под роспись работников, не позднее чем 25-го числа текущего месяца.

Для женщин (ст.320 ТК РФ) устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для мужчин – 40-часовая рабочая неделя. Для работников со сменным графиком работы по нормам производственного календаря. Оплата сверхурочных часов производится в соответствии с Трудовым Законодательством.

5.2.Время начала работы – 8.30, перерыва для отдыха и питания – 30 мин. устанавливается для работников Организации с учетом ее производственной деятельности и определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а в случаях отступления от настоящих Правил (работа в предпраздничный день и др.) приказами директора с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

ПРИМЕЧАНИЕ: Продолжительность рабочего дня непосредственно, предшествующие нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3.Табельный учёт предприятия ведётся согласно баланса рабочего времени по Организации на год, исходя из следующей продолжительности ежедневной работы:

- при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов
- при 36- часовой рабочей неделе – 7,2 часа
- при 20-часовой рабочей неделе – 4 часа

5.4.Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой, которая компенсируется повышенной оплатой или предоставлением работнику, по его желанию, дополнительного времени отдыха.

5.5.Контроль за соблюдением нормальной продолжительности рабочего времени, и точный учет переработки возлагается на директора, специалиста отдела кадров, непосредственных руководителей (заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора по дошкольному образованию, заместителя директора по дополнительному образованию, заведующего производством, руководителя медицинского центра).

5.6.Работники, появившиеся на работе в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении, а также не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр и вакцинацию отстраняются приказом директора от работы до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

5.7.Отдельным работникам (Руководители: главный бухгалтер, заведующий производством, заместитель директора по административно-хозяйственной работе) устанавливается ненормированный рабочий день. На основании приказа директора работники с ненормированным рабочим днем при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей сверх нормальной продолжительности рабочего времени. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени, не является сверхурочной работой и компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.8.У педагогических работников продолжительность рабочего времени устанавливается согласно часов учебной нагрузки, которая оговаривается в трудовом договоре. Если объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.9.Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда, с которыми работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за два месяца. Если

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

5.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (увеличение учебной нагрузки в этом случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку,
- выход на работу работника, прервавшего досрочно отпуск по уходу за ребенком до достижения им трех лет или после окончания этого отпуска.

5.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.12. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки для каждого педагогического работника устанавливается приказом директора.

5.13. Рабочее время учителя определяется расписанием звонков, которое составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.14. Педагогическим работникам может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.15. Часы, свободные от уроков, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.16. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на учебную четверть, утверждается директором. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий.

5.17. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, время карантина, время отмены учебных занятий в связи с низкими температурами наружного воздуха, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе по времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. При этом оплата труда за этот период производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

5.18. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные статьей 157 ТК РФ. В каникулярное время все работники могут привлекаться Работодателем к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы для отдыха и питания;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Работодатель в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка предоставляет каждому работнику перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, согласно графика работы.

6.3. Работникам предприятия, работающим при пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня - суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – воскресенье.

6.4. У сменных работников предоставляются выходные дни по графику.

6.5. Для сменных работников – работников охраны в соответствии с требованиями ст. 108 ТК РФ на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания

невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, 42 календарных дня, 56 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам;

- с ненормированным рабочим днем – 14 либо 16 календарных дней,
- работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 16 календарных дней,
- а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется нормативным локальным актом и который не может быть менее трех календарных дней.

6.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.10. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков, установленной на предприятии.

Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Для педагогических работников преимущественно отпуск предоставляется летом.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

6.13. Дополнительные отпуска предоставляются работникам по согласованию с Работодателем, с учётом производственных возможностей.

6.14. До начала отпуска работник должен подать заявление не позднее чем за две недели до его начала.

6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, на основании ст.128 ТК РФ.

6.16. Отпуск может быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, а также в других случаях, предусмотренных законодательством. Отпуск может быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее чем за один день до начала отпуска.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- вручение благодарственных писем;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- увеличение персональной надбавки;
- награждение ценными подарками.

- 7.2. Порядок применения поощрений и их размеры определяются локальным нормативным актом.
- 7.3. Социальные льготы гарантии и компенсационные выплаты работникам определяются Трудовым Кодексом РФ и Трудовым договором.
- 7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины и действующих «Правил внутреннего трудового распорядка» директор Организации может применить одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

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

8.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить на территории Организации.

8.10. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного вида мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать во время учебных занятий собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках (занятиях) родителям, посторонним лицам без разрешения работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

8.11.С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.