

Принято

на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 31.08.2015 года

Председатель первичной профсоюзной
организации Сауф О.В. Сахарова

Утверждено
Директор школы

Н.П. Фаличева
Приказ от 31.08.2015 года № 188

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие приложения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ «Школа № 74 имени Александра Сергеевича Соколова», в дальнейшем Школа.

2.2. При приеме на работу администрация Школы запрашивает от кандидата на вакантную должность:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.2.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

2.2.6. личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

2.2.7. справку об отсутствии фактов наличия судимости.

2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы:

2.3.1. Знакомит его с Уставом Школы; Коллективным договором; Правилами внутреннего трудового распорядка; особенностями контингента Школы и графиком её работы; особенностями ведения журналов очно-заочной формы обучения; особенностями работника классного руководителя данной Школы; локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника (до подписания трудового договора);

2.3.2. Знакомит его с Должностными обязанностями работника, согласно должности учителя и классного руководителя;

2.3.3. Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда и технике безопасности, по охране жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях».

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

Трудовые книжки работников хранятся в Школе как бланки строгой отчетности.

Работник обязан ознакомиться под роспись с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении.

2.5. В соответствии со ст. 16 ТК РФ с принимаемым на работу заключается трудовой договор. Трудовой договор оформляется в письменном виде в 2-х экземплярах, один из которых выдается сотруднику, другой хранится в личном деле сотрудника.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание проверки соответствия работника поручаемой ему работе сроком до 3-х месяцев.

Результат испытания и отношения сторон по истечении испытательного срока регулируется правилами ст. 71 ТК РФ.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.8. Работник Школы имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

2.9. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из трудового договора, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначениях и перемещениях по работе, поощрениях и увольнении и других необходимых документов, а также карточку по учету кадров формы Т-2.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, коллективным договором формах, Уставом Школы;

3.1.10. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Школы, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, нормы педагогической этики;

3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, рационально использовать рабочее время;

3.2.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.5. нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками Школы;

3.2.6. незамедлительно сообщать директору Школы или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества Школы, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся в здании;

3.2.7. сообщать директору Школы о всех внешкольных мероприятиях с детьми и иметь приказ на их сопровождение;

3.2.8. недопустимы несанкционированные выходы с детьми Школы;

3.2.9. бережно относиться к имуществу Школы;

3.2.10. проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.11. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Школы;

3.2.12. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.13. соблюдать законные права и свободы учащихся;

3.2.14. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, работникам Школы и обучающимся, не позволять оскорбительных и унижительных высказываний в адрес участников образовательного процесса. Быть всегда вежливым, внимательным к ученикам, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;

3.2.15. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.2.16. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Школы, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников (согласно Федеральному Перечню), учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.4. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.5. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. решать возникшую конфликтную ситуацию с детьми или другими работниками школы, прежде всего на школьном уровне;

3.4.3. участвовать в деятельности педагогического совета и методического объединения Школы;

3.4.4. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.5. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими), комиссиями КДН и ЗП;

3.4.6. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.5. Администрация Школы имеет право:

3.5.1. на управление Школой, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Школы, беспрепятственно посещать уроки учителей;

3.5.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

3.5.3. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.4. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.5. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.6. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.7. реализовывать иные права, определенные Уставом Школы, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Администрация Школы обязана:

3.6.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.2. обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.3. организовать выдачу заработной платы в установленные сроки, выплаты производить 2 раза в месяц:

- аванс - 24 числа;

- окончательный расчет - 9 числа месяца, следующего за расчетным.

3.6.4. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.5. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.6. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.7. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.8. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.9. исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

3.7.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- оставлять учеников в кабинете одних без присмотра учителя.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях Школы и на его территории запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех сотрудников.

Рабочее время педагогических работников определяется учебными расписаниями и должностными обязанностями, возложенными на них, Уставом Школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.3. Выполнение сотрудниками педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно- гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается директором Школы.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.4. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их

должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы Школы, в т.ч. личными планами, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, работой методического объединения, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных планами работы Школы;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ и др.);

рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков;

дежурства в Школе в период образовательного процесса, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, различной степени активности. К дежурству педагогические работники привлекаются за 20 минут до начала учебных занятий и 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.5. Дни недели, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательной организации.

4.1.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся Школы, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в соответствии с трудовым договором и должностными обязанностями в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Начало работы в каникулярное время с 9.00.

4.1.7. Режим работы директора Школы и его заместителей определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.1.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.9. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами Школы, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.10. При осуществлении в Школе функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора школы; входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением директора и его заместителей;

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

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается директором Школы исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Определение объема учебной нагрузки учителей производится два раза в год (на 01.09 и 01.01.).

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку и больше двух ставок заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества классов, и количества учеников в них.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться в случаях:

временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.6. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преимущественности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.7. Распределение учебной нагрузки на новый учебный год производится директором Школы в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей, до ухода педагогических работников в отпуск.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
нерабочие праздничные дни;
отпуска.

4.3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации по письменному приказу (распоряжению) директора Школы.

4.3.3. Работникам Школы предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.4. Педагогическим работникам Школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и Уставом Школы.

4.3.5. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором Школы с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке.

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

4.3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый директором Школы с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.3.7. По соглашению между работником и администрацией Школы ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.3.10. 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 администрацией Школы. Директор Школы обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. Администрация Школы применяет к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;

- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации».

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. 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.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

_____ Барашин Александр Владимирович

_____ Братчикова Елена Михайловна

_____ Емельянцева Елена Александровна

_____ Загуменнова Марина Владимировна

_____ Крылова Лариса Анатольевна

_____ Полякова Софья Давыдовна

_____ Сахарова Оксана Владимировна

_____ Сметанина Роза Филипповна

_____ Чиркова Анна Васильевна

