

Приложение № 1
к коллективному договору
МБОУ – СОШ № 15

Утверждаю
Директор МБОУ – СОШ № 15
И. М. Золотова
«16» ноября 2024 г.

Мнение председателя ПК
В письменной форме
(от «16» ноября 2024 г. пр. № 2)
рассмотрено
О. Н. Ворожко



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения -
средней общеобразовательной школы № 15

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

1.2. При приёме на работу при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых

потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

1.3 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.4 Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

1.5 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, электрики и др.) профессиональной подготовки предоставляют: диплом, аттестат, удостоверение.

1.6 Лица, поступающие на работу в общеобразовательное учреждение, обязаны также предъявить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении.

1.7 Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

1.8 Трудовой договор – соглашение между директором Учреждения и работником, в соответствии с которым директор обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом, законами и другими нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнить определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

1.9 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора Учреждения. Получение работником экземпляра трудового договора, должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

1.10 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными правовыми актами. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

1.11 При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор Учреждения обязуется ознакомить вновь поступающего на работу работника под роспись с:

- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- состоянием условий и безопасности труда на рабочем месте;
- установленными гарантиями и компенсациями;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.12 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

1.13 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании и квалификации, а также справку с места основной работы с указанием графика работы.

1.14 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка учета кадров автобиографии, копий документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения о допуске к работе в детском учреждении, о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, выписок из приказов о назначении и переводе, других документах, предусмотренных локальным актом. Карточка Т-2

на каждого работника хранится в отдельной папке. Личное дело работника и карточка Т-2 хранятся в Учреждении. Личное дело директора школы хранится в управлении образования администрации города.

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

1.16 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

1.17 Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона (ст. 79 ТК РФ).

1.18 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.19 В день увольнения администрация школы выдаёт работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, после получения обходного листа.

1.20 Днём увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работников.

Работники Учреждения обязаны:

2.1. Строго соблюдать обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

2.2. Соблюдать трудовую дисциплину - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

2.3. Строго соблюдать исполнительскую дисциплину.

2.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

2.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) учащихся и членами коллектива.

2.6. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

2.7. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке; соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.8. Заботиться об укреплении своего здоровья, соблюдать правила личной гигиены, не допускать действий и поступков, угрожающих своему здоровью и здоровью окружающих.

2.9. Бережно относиться к личному и государственному имуществу, нести моральную и материальную ответственность за причинённый ущерб в соответствии с действующим законодательством; экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу.

2.10. Бережно относиться к природе, не допускать действий и поступков наносящих вред окружающей среде.

2.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

2.12. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой; обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

2.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

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

2.16. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.

2.17. К первому дню учебного года иметь рабочие программы и календарно - тематическое планирование по преподаваемым предметам в соответствии с образовательной

программой школы.

2.18. В установленном порядке приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на учителей возлагается классное руководство, заведование элементами инфраструктуры, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

2.19. Являясь классным руководителем проводить:

- один раз в неделю классный час в соответствии с расписанием;
- воспитательную работу с классом согласно плану воспитательной работы, который составляется по полугодиям;
- родительские собрания не менее 4-х раз в год;
- проверку дневников не реже 1 -го раза в две недели.

2.20. Работникам школы за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение выполняемых работ устанавливаются доплаты в соответствии с локальными актами Учреждения, регулирующими эти вопросы.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения составленными на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и других нормативных документов.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

3.1. Обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда.

3.3. Осуществлять постоянный контроль за выполнением членами коллектива должностных обязанностей, Устава. Правил внутреннего трудового распорядка; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.4. Периодически отчитываться перед Советом школы.

3.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

3.6. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение элементов передового опыта работников школы и других трудовых коллективов школ.

3.7. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием; учебными пособиями, хозяйственным инвентарём.

3.9. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

3.10. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований охраны труда, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

3.11. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников, учащихся.

3.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы.

3.13. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца: 22-го числа за первую половину текущего месяца и 7-го числа за отработанный месяц путём перечисления на указанный работником счёт в банке. Все расходы, связанные с заключением договора банковского счёта и обслуживанию пластиковой карточки относятся на счёт работодателя, расходы на изготовление пластиковой карточки осуществляются за счёт средств работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении

реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.15. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образование администрации города.

3.16. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также с учётом мнения трудового коллектива.

4. Рабочее время и его использование

4.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье. Время начала и окончания занятий в школе устанавливается в зависимости от количества классов приказом директора школы на начало учебного года. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации до ухода работника в отпуск.

При этом учитывается:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- неполная и более ставки учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года. Все изменения учебной нагрузки в течение учебного года производятся с письменного согласия работника.

4.3 Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм.

4.4 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, сторожей (вахтеров) определяется графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

В школе для сторожей (вахтеров) применяется следующий режим рабочего времени:

В будние дни: с 17 час. 00 мин. до 7 час. 00 мин. следующего дня, продолжительность работы 14 часов.

В выходные дни: с 17 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. следующего дня, продолжительность работы 24 часа.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время в специально отведенном месте. Чередование смен: один день рабочий и два нерабочих (выходные).

Сменная работа осуществляется в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представителя работников (ст.103 ТК РФ).

Для сторожей введен суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.5 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В школе для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (кроме сторожей (вахтёров)) применяется следующий режим рабочего времени:

Начало работы с понедельника по пятницу 8 часов.

Продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу 7 часов.

Окончание работы с понедельника по пятницу 16 часов.

Перерыв для отдыха и питания 1 час с 12 часов до 13 часов

Начало работы в субботу 8 часов.

Продолжительность ежедневной работы в субботу 5 часов.

Окончание работы в субботу 13 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания 30 минут с 10 часов до 10 часов 30 минут.

4.6 Для педагогических работников школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.7 В выходные и праздничные дни допускаются привлечение работников школы к дежурству и к некоторым видам работ с согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, по письменному приказу директора школы. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Привлечение к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет запрещается.

4.8 Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 Марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

4.9 Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.10 Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным трудовым отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы в педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного рабочего времени.

4.11 Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся 1 раз в четверть.

4.12 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по управлению образования администрации города, другим работникам - приказом по школе.

4.13 В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию о своём невыходе, а также предоставить листок нетрудоспособности в день выхода на работу.

4.14 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять учащихся с уроков;

- находиться в верхней одежде в помещениях школы;

- громко разговаривать и кричать во время занятий в рекреациях;

~~- курить в помещениях и на территории школы.~~

4.15 Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам

замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся и их родителей (законных представителей).

5. Время отдыха

5.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), педагогическим работникам - 56 календарных дней.

5.2. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст. 120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.3. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5.4. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

Помимо оснований, указанных в ст. 128 ТК РФ отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 128, ст. 263 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день - 3 календарных дня;
- за особый характер работы - 3 календарных дня.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе
- библиотекарь;
- делопроизводитель.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения представителя работников, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.6. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время по личному заявлению:

- одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет;
- опекунам (попечителям) несовершеннолетних детей;
- работникам, имеющим ребёнка-инвалида.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения грамотами, знаками отличий, орденами и медалями Российской Федерации, присвоения почётных званий.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение 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, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарное взыскание на директора применяются управлением образования администрации города.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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 учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года с применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. Директор школы вправе снять дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора или выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.10. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).

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

8. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

8.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются в дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 419 ТУ РФ).