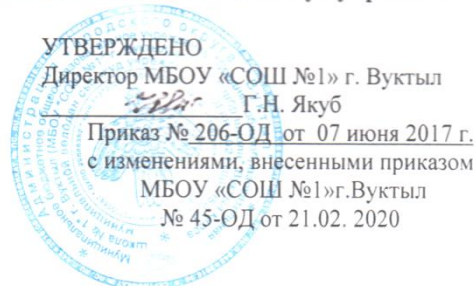
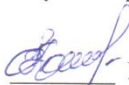


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1» г. ВУКТЫЛ
«1 №-а шёр школа» Вуктыл карса муниципальной велёдан съёмкуд учреждение**

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
МБОУ «СОШ №1» г. Вуктыл
Протокол № 2 от « 02 » июня 2017 г.



СОГЛАСОВАНО
Представитель работников - председатель
первичной профсоюзной организации,
избранный работниками

 Е.П. Попова
(подпись)
« 02 » июня 2017 г.
(печать, при ее наличии)

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1» г. Вуктыл**

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «СОШ №1» г. Вуктыл (далее по тексту – Школа).
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 (ред. от 13.12.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 « О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Уставом Школы.
- 1.3. Настоящие Правила утверждены с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым

кодексом Российской Федерации, иными законами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.

1.5. Настоящие правила размещаются в Школе на информационном стенде, в сети «Интернет» на официальном сайте Школы.

1.6. При приеме на работу работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами под подпись.

II. Порядок организации работы Школы

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Школы осуществляет директор и его заместители.

2.2. Полномочия директора Школы и его заместителей определены в их должностных инструкциях.

2.3. Директор Школы и его заместители (далее – Администрация Школы) организуют и контролируют деятельность структурных подразделений Школы, осуществляют приём и увольнение работников.

2.4. Структурные подразделения Школы осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденными в установленном порядке положениями о них и должностными инструкциями работников.

2.5. Администрация Школы (директор Школы и его заместители в соответствии со штатным расписанием) имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

Директор Школы является единоличным исполнительным органом Школы.

2.6. Администрация Школы имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

2.7. Администрация Школы имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Администрация Школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Школе Положением об оплате труда работников.

2.9. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Школы.

2.10. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

2.11. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития Школы;
- об изменениях структуры, штата Школы;
- о бюджете Школы.

2.12. Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы Школы.

2.13. Администрация Школы возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

III. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

3.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст.16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с Главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

3.3. Прием работников на работу оформляется приказом директора Школы на основании заявления о приеме на работу. Приказ директора Школы о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию вышеуказанного приказа.

3.4. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- г) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учёта—для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе;
- ж) 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Школой представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего в Школу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.5. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств администрация Школы может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы.

3.6. При приеме на работу директор Школы:

- а) знакомит принятого на работу с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими необходимыми ему в процессе работы документами (под подпись);

б) разъясняет его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.7. Ответственные лица Школы:

а) проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной охране и т.п.;

б) знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

в) предупреждают работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Школы и ответственности за её разглашение и передачу другим лицам.

3.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Школы хранятся в Школе.

3.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

3.10. Трудовая книжка и личное дело директора Школы ведутся и хранятся у учредителя Школы.

3.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

3.12. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом директора Школы. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.13. Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководство Школы за две недели.

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

3.15. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

3.16. Директор Школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке инструктаж и/или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

IV. Права и обязанности работников Школы

4.1. **Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Школе;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- экономно и рационально расходовать топливно-энергетические и материальные ресурсы работодателя;
- незамедлительно сообщить директору Школы либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;
- выполнять устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Школы, в том числе все инструкции по охране труда и технике безопасности, приказы директора Школы и распоряжения Администрации Школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;

- предоставлять возможность родителям (законным представителям) учащихся, другим педагогам посещать свои уроки, занятия, классные часы (по согласованию с администрацией Школы);
- выполнять функции классного руководителя (для учителей начальных классов);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы;
- в каникулярный период принимать посильное участие в благоустройстве помещений и территории Школы.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходной – воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Для отдельных категорий работников приказом директора Школы и графиком работы может быть установлена пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3 В зависимости от должности или специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

5.3.1. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- педагогам-библиотекарям;
- учителям-логопедам;
- преподавателям организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

5.3.2. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам;

5.3.3. Норма часов учебной(преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
- педагогам дополнительного образования;

5.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников:

- оговаривается в трудовом договоре;
- устанавливается на начало учебного года и не может быть изменен в текущем учебном году;
- предварительно доводится до сведения работника не позднее апреля-мая текущего учебного года под подпись;

- в случае изменения по инициативе работодателя (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращение количества обучающихся, сокращение количества классов (классов-комплектов)) доводится до работника в виде письменного уведомления не позднее 2-х месяцев до начала учебного года.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.7. Для отдельных категорий работников Школы может устанавливаться сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части.

5.8. Для работников Школы, работающих по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности).

График дежурства (сменности) утверждается директором Школы и доводится до сведения работников, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.9. Рабочий день педагогического работника начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий в соответствии с действующим расписанием занятий (уроков и дополнительных занятий).

5.10. Педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал привлекаются к дежурству в рабочее время в Школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания уроков (занятий) по расписанию. График дежурств на время образовательного процесса утверждается директором Школы на учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на информационном стенде.

5.11. Администрация Школы, педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал на время праздничных дней и других случаев, связанных с обеспечением безопасности Школы, в соответствии с приказом директора, также привлекаются к дежурству по Школе.

5.12. Во время перемены педагогический работник обязан отправить учащихся в холл, организовать проветривание помещения и выйти на дежурство в соответствии с графиком дежурства.

5.13. Уходя из кабинета после уроков, работник обязан отключить электроприборы из розеток, выключить свет и воду, закрыть окна. Ключ от кабинета работник сдает на вахту Школы.

5.14. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимально возможной экономии времени педагогических работников.

5.15. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.

5.16. К рабочему времени педагогического работника относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания, дежурства на внеурочных мероприятиях, проведение внеурочных и внеклассных мероприятий, посещение методических мероприятий в соответствии с планом работы Школы.

5.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.18. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, генеральные уборки, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.19. Учет рабочего времени организуется Администрацией Школы в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.20. Работникам Школы категорически запрещается:

- применять к учащимся методы физического и психического насилия, оскорблять учащихся и коллег;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- 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;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.21. Посторонние лица могут присутствовать во время урока (занятия) только с разрешения администрации Школы. Вход в класс после звонка разрешается в исключительных случаях только администрации Школы.

5.22. Классные руководители, согласно утвержденного директором Школы графика питания, сопровождают учащихся в столовую.

5.23. Заместитель директора по учебной работе, директор Школы своевременно предупреждают учителей о замене уроков.

5.24. Для проведения заседаний устанавливается единый день – вторник.

5.25. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении – школьной столовой.

5.26. Работникам Школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 56 календарных дней (28 календарных дней в соответствии с законодательством) и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней в связи с работой в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях.

5.27. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная Школа №1» г. Вуктыл, штатным расписанием (тарификационным списком) и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленной квалификационной категории в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 30 августа текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 25-го числа текущего месяца (аванс) и 10-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем (окончательный расчет).

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

VII. Меры поощрения и взыскания

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости по решению руководства Предприятия и на основании представления работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- награждением почетной грамотой;
- представлением к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премией;
- награждением ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель Школы.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения или устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

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

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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 профсоюзного комитета.

7.7. 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.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.11. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.