Утверждены приказом директора
МАОУ «СОШ № 25»
от 27.12.2023г. № 106-ОД
Директор _____ С.Н. Смирнова

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 25»
(МАОУ «СОШ № 25»)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25» (далее - Учреждение).
1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
1.3. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
1.4. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, для заместителей директора – шести месяцев Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.
2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключатся впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

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

документ об образовании;

медицинское заключение (личную медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключатся впервые;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе,

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании, копию приказа органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, об установлении квалификационной категории, и трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

Уставом Учреждения;

настоящими Правилами;

должностной инструкцией работника;

иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

нормативными документами по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

2.7. На работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в соответствии с требованиями Порядка ведения трудовых книжек (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении. На каждого работника ведется учетная карточка Т-2, на педагогических работников – личное дело, которые хранятся в Учреждении и после увольнения работника.

2.8. Прекращение трудового договора (увольнение) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.9. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количества классов, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81 п. 3 п.п. б ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения выборного профсоюзного органа только в том случае, если увольняемые являются членами первичной профсоюзной организации.

2.11. Днем увольнения работника является последний день работы. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, если на работника ведется трудовая книжка, или предоставляются сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника (в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

III. Обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

3.1.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, строго выполнять режим работы Учреждения, требования Устава Учреждения и настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.2. систематически повышать профессиональную квалификацию;

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

3.1.4. соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.5. незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

3.1.6. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения методов физического и психического насилия;

3.1.7. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы учащихся и воспитанников;

3.1.8. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

3.1.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.1.10. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;

3.1.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.12. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и нормативными документами.

3.3. Учитель обязан:

со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

выполнять распоряжения администрации точно и в срок;

выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.4. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз в течение учебного года классные родительские собрания. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.5. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять учащегося с урока;

курить в помещениях и на территории Учреждения.

3.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

3.7. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.8. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.9. В помещениях Учреждения запрещается:

нахождение в верхней одежде и головных уборах;

громкий разговор и шум в коридорах во время уроков (занятий).

IV. Основные права работников

4.1. Основные права работников образования определены:

ТК РФ (ст. 21, 52, 53,64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197,220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 46,47).

4.2. Педагогические работники имеют право:

4.2.1. участвовать в управлении Учреждением, в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;

4.2.2. защищать свою профессиональную честь и достоинство самостоятельно или через своих представителей:

4.2.2.1. направлять заявление о применении к учащимся Учреждения, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий, директору с последующим рассмотрением комиссией по расследованию дисциплинарных проступков учащихся;

4.2.2.2. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2.2.3. использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов;

4.2.3. свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной в Учреждении, методы оценки знаний учащихся;

4.2.4. проходить аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационные категории;

4.2.5. работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней;
4.2.6. повышать педагогическую квалификацию за счет средств работодателя;
4.2.7. получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, в том числе ежемесячную денежную компенсацию в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

V. Обязанности администрации

Администрация Учреждения обязана:
5.1. организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
5.2. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
5.3. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
5.4. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты;
5.5. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
5.6. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
5.7. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
5.8. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
5.9. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
5.10. своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда;
5.11. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения;
5.12. организовать горячее питание для учащихся и работников Учреждения;
5.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

VI. Основные права администрации

Директор Учреждения имеет право:
6.1. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
6.2. поощрять работников за добросовестный труд;
6.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

6.4. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания;
6.5. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

VII. Режим работы и время отдыха

7.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается директором.
7.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы.
7.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную работу, индивидуальную работу с учащимися, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Заработная плата педагогических работников устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются короткие перерывы (перемены), динамическая пауза. Продолжительность урока 40 (35) минут устанавливается только для учащихся.
7.4. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и перерывах между занятиями.
7.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.
7.6. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
7.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета и мероприятия по подготовке к ним, общее собрание работников Учреждения, заседание методического объединения, оперативные и производственные совещания, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, дежурство на переменах.

7.10. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на учебный год и утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

7.11. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемый ими предмет) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении педагогические работники могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, график работы в каникулы определяется планом работы Учреждения.

В каникулярное время учебно-вспомогательный привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

7.14. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

VIII. Оплата труда

8.1. Условия оплаты труда определяются в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

8.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

8.4. Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 15 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

8.5. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно

независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
8.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в системе дополнительного образования, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.
8.7. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.
8.8. Выплата заработной платы в Учреждении производится не реже чем каждые полмесяца: 27 числа текущего месяца работнику выплачивается заработная плата за первую половину месяца; 12 числа месяца, следующего за отчетным, работнику выплачивается заработная плата за прошедший месяц за вычетом заработной платы, выплаченной 27 числа отчетного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
Выплата ежемесячного вознаграждения за классное руководство производится 5 числа месяца, следующего за месяцем, за который она начислена, за декабрь – до 25 декабря.
8.9. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на счет Сбербанка России, Банка ВТБ.
8.10. Стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников устанавливаются в Учреждении в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам и Положением о премировании работников, утвержденными директором Учреждения.
8.11. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

IX. Меры поощрения и взыскания

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;
выдача премии;
награждение ценным подарком;
внесение в книгу почета Учреждения;
награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

Поощрения применяются администрацией Учреждения.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника в установленном порядке.
9.2. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
9.4. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.
9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.7. Взыскание объявляется приказом директора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.9. Работодатель 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 представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9.10. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

9.10.1. «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

9.10.2. «прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТКРФ);

9.10.3. «совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81 п. 6 п.п. «г» ТК РФ);

9.10.4. однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

9.10.5. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

Мнение выборного профсоюзного органа учтено.
Председатель первичной профсоюзной организации _____ Е.В. Ведерникова
«26» декабря 2023 года