

Российская Федерация
Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ Ростовской области
«НОВОШАХТИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»
(ГБОУ РО Новошахтинская школа-интернат)

ПРИНЯТО
на заседании
Совета школы-интерната
Протокол № 3
от «27» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБОУ РО
Новошахтинской
школы-интерната
 И.И. Бугаенко
Приказ № 1
от «09» января 2020г.



Правила

внутреннего трудового распорядка

работников государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Ростовской области
«Новошахтинская школа-интернат»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе-интернате и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства 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 школы-интерната реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа-интернат как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы-интерната на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе-интернате.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы-интерната и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет определяется соглашением сторон.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних лиц;

- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства или впервые.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования, либо прекращение уголовного преследования;

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе-интернате) администрация обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом школы-интерната и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы-интерната, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы-интерната обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству работников трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личной карточки и анкеты, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в школе-интернате делопроизводителем 75 лет в месте, исключающем доступ других лиц.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе-интернате осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в школе-интернате администрация обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы.

Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в том числе в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяется ст.72.2 ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между

работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы-интерната обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы-интерната записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы-интерната имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы-интерната, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник школы-интерната имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе-интернате системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели (при шестидневке), нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска до одного года в установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

- 3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.
- 3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом школы-интерната, участие в разработке и принятии Устава школы-интерната.
- 3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы-интерната обязан:

- 3.3.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на сотрудников Уставом школы-интерната, настоящими Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- 3.3.2. Соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
- 3.3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.
- 3.3.4. В учебный период придерживаться делового стиля в одежде. Разговаривать спокойным, сдержанным тоном. Регулировать поведение обучающихся (воспитанников) взглядом, изменением тембра голоса и другими педагогическими приемами.
- 3.3.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.3.6. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.3.7. Экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к школьному имуществу.
- 3.3.8. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.
- 3.3.9. Педагогические сотрудники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях

травматизма обучающихся (воспитанников) немедленно сообщать администрации.

3.3.10. В случае опоздания обучающихся (воспитанников) на занятия учитель обязан обучающихся (воспитанников) поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе.

Учитель не может допускать опоздавших обучающихся (воспитанников) на занятия, таким правом может пользоваться только администрация школы-интерната.

3.3.11. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять обучающихся (воспитанников) в закрытых помещениях одних не допускается.

3.3.12. По окончании рабочего времени кабинеты, спальни, раздевалки должны закрываться на ключ. Ключи должны быть сданы на вахту. Уборка кабинетов, спален осуществляется ежедневная, ответственность несет классный руководитель, воспитатель.

3.3.13. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя и воспитатели поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.3.14. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

4. Основные права и обязанности работодателя (школы-интерната)

4.1. Работодатель в лице директора школы-интерната и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы-интерната, иных локальных нормативных актов и Устава школы-интерната.

4.1.4. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы-интерната в порядке, определяемом Уставом школы-интерната.

4.2. Работодатель в лице директора школы-интерната и его администрации обязан:

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

- 4.2.2. Предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда.
- 4.2.4. Контролировать выполнение работниками школы-интерната их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы-интерната, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд, выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.
- 4.2.6. Устанавливает выплаты компенсационного и стимулирующего характера на основании Положения о системе оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Новошахтинская школа-интернат».
- 4.2.7. Зарплата выдается не реже двух раз в месяц: 15-го и 30-го числа по перечислению на указанный работником счет через пластиковые карточки (с согласия и по заявлению работника), статья 136 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 4.2.8. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением.
- 4.2.9. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.11. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников школы-интерната и коллективов других школ.
- 4.2.12. Обеспечить систематическое повышение работниками школы-интерната теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать

условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.14. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) и работников школы-интерната, контролировать знание и соблюдение обучающихся (воспитанников) и работников школы-интерната, контролировать знание и соблюдение учащимися (воспитанниками) и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.15. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся (воспитанников).

4.2.16. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор школы-интерната и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе-интернате и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся (воспитанников), во время их нахождения в помещениях и на территории школы-интерната, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой-интернатом или с ее участием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы-интерната определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы-интерната.

Для педагогических работников школы-интерната устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье. Для некоторых категорий работников установлена пятидневная неделя с общими выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы-интерната (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск).

При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;

- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной плате;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

5.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы-интерната.

5.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор приходит на дежурство за полчаса до начала уроков.

5.5. Рабочий день для педагогических работников начинается по учебному расписанию и графику дежурств. Рабочий день (время) педагога может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов (не более 2-х часов);
- административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых 1 раз в месяц во внеурочное время;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель, воспитатель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

5.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком (со вторым сигналом), задержка обучающихся (воспитанников) на переменах, а также начало урока после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.7. График дежурств учителей на этажах утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Администрация осуществляет контроль над исполнением дежурными своих обязанностей.

5.8. Педагоги, дежурные по столовой, медработник осуществляют контроль над порядком, поведением обучающихся (воспитанников) в столовой, качеством и количеством отпускаемой пищи, культурой ее приема.

5.9. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя, воспитателя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости. Неявка

на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.10. Педагогическим и другим работникам школы-интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся (воспитанников) в кабинетах одних, без учителя;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.11. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе;

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся (воспитанников),
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к обучающимся (воспитанникам) должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности обучающихся (воспитанников) к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания, соответствующего внешнего вида;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся (воспитанников) достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика;
- их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований по отношению обучающихся (воспитанников) к учебе, их поведению, исходя из рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся (воспитанников) к учителям;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы-интерната с учетом обеспечения нормальной работы школы-интерната и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы-интерната, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы-интерната, доводятся до сведения всего коллектива школы-интерната и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы-интерната представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера. Распределение выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы

решением тарифно-квалификационной комиссии и приказа директора школы-интерната.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами трудового распорядка, Уставом школы-интерната, коллективным договором, локальными актами школы-интерната, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы-интерната применяет следующие взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренных ст.81 и п.1 ст.336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы-интерната. Директор школы-интерната имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы-интерната норм профессионального поведения и Устава может быть 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.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работника школы-интерната в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся (воспитанников).

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы-интерната по своей инициативе или по просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.п. 7.1, 7.2, 7.3 настоящих правил к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы-интерната по согласованию с представителем трудового коллектива. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу-интернат сотрудник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе-интернате.