

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
(приложение к коллективному договору)

государственного казенного общеобразовательного
учреждения Свердловской области «Школа № 1 города
Лесного, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

Правила внутреннего трудового распорядка (приложение к коллективному договору)

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Школа № 1 города Лесного, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» в дальнейшем – Организация разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федеральных законов "Об образовании в Российской Федерации", устава и коллективного договора Организации в целях урегулирования поведения сотрудников, учащихся, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы Организации и организации учебного процесса.
2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения руководителем Организации с учетом мнения профсоюзной организации. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).
Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.
Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) устанавливается ст.372 ТК РФ.
Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Организация в лице директора.
3. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
4. В число работников Организации, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Организации по трудовому договору и занимающие должности педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.
5. Правила общеобязательны для всех работников и обучающихся с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования.
6. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором Организации, недействительны с момента установления и применению не подлежат
7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Организации в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ними.
8. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными актами организации.
9. Настоящие Правила вывешиваются в Организации на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Работники Организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с Организацией.

2. При приеме на работу работника работодатель в письменной форме заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. В приказе о приеме на работу указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда.
3. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
4. Работник Организации, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.
5. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.
6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.
7. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.
8. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.
9. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке.
10. Лица, поступающие на работу в Организацию, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ и Свердловской области об образовании и охране здоровья населения.
11. Лицо, поступающее на работу в Организацию, предъявляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, 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 образовательной организации;
 - 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному

преследованию (часть дополнительно включена с 7 января 2011 года Федеральным законом от 23.12.2010 № 387-ФЗ).

12. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом.
 13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
 14. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.
 15. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работника под роспись со следующими документами:
 - Устав Организации;
 - Коллективный договор;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Приказ об охране труда и технике безопасности;
 - Должностная инструкция;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- Уполномоченные должностные лица также обязаны:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.
16. Организация вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57, 58, 59 ТК РФ.
 17. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором.
 18. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены в соответствии с действующим законодательством.
 19. К педагогической деятельности в Организации, допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования, состоянию здоровья в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2011 № 761н.
 20. На преподавательскую работу не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.
 21. Работникам Организации разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников определяются федеральным законодательством.
 22. На всех работников Организации, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в Организации на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной. На каждого работника ведется личное дело.
 23. Трудовые книжки и личные дела сотрудников хранятся в отделе кадров.
 24. Перевод 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.

25. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 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 нормативно правовыми актами.
26. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст.77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.
27. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.
28. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Организации;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении директора Организации в соответствии со ст.278 ТК РФ.
29. Увольнение работников Организации в связи с сокращением численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) производится после окончания учебного года.
30. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно пользуются работники, имеющие более высокую квалификационную категорию по итогам аттестации.
31. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.81, 278, 336 ТК РФ.
32. Работники Организации вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.
33. В случае неустраимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Организации может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст.77 ТК РФ.
34. Прекращение трудового договора оформляется приказом.
35. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения

считается последний день работы.

36. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

3. Права и обязанности работодателя

1. Администрация Организации имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель Организации является единоличным исполнительным органом.
2. Администрация имеет право на прием на работу работников, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
3. Администрация имеет право совместно с профсоюзным органом устанавливать стимулирующие выплаты в соответствии с действующим законодательством.
4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Организации положением.
5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) Организации, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) Организации.
6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным органом Организации предусмотренные законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:
 - О перспективах развития Организации;
 - Об изменении структуры, штатов Организации;
 - О бюджете Организации;
8. Администрация осуществляет внутренний контроль посещения уроков (занятий), мероприятий в соответствии с планом Организации.
9. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников.

1. Каждый работник Организации имеет право на:
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении Организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными

- законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
 - возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
2. Все работники Организации обязаны:
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;
 - соблюдать Устав Организации, правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
 - применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Организации, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботится 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 учащимся (воспитанникам), 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;
 - воспитывать учащихся (воспитанников) на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся (воспитанников), оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
 - активно пропагандировать педагогические знания;
3. Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники Организации имеют право:
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
 - участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной и производственной деятельности Организации;

- пользоваться бесплатно информационными фондами;
 - выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
 - обжаловать приказы и распоряжения администрации Организации в порядке, установленном законодательством РФ.
4. Права и обязанности административно-хозяйственного, производственного и иного персонала Организации, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством РФ о труде, уставом Организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

5. Рабочее время и время отдыха

1. В Организации устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников (воспитатель, главный бухгалтер, бухгалтер, инженер-энергетик, инженер по ОТ и ТБ, слесарь-сантехник, плотник, социальный педагог, секретарь-машинистка, специалист по кадрам, библиотекарь, врач и медсестра) устанавливается пятидневная рабочая неделя.
2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических и медицинских работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. Продолжительность обеденного перерыва устанавливается не менее 30 минут.
3. Режим работы устанавливается отдельно для каждой категории работников и ежегодно утверждается приказом директора. Режим работы учителей, педагогов дополнительного образования и воспитателей устанавливается в соответствии с расписанием занятий и внеурочной деятельности, ежегодно утверждаемым руководителем Организации. График работы сторожей и вахтеров ежемесячно составляется заведующим хозяйством и утверждается руководителем.
4. Для следующих категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день: заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством, секретарь-машинистка, специалист по кадрам.
5. Расписание занятий составляется администрацией Организации, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
6. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.
7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству, как внутри, так и за пределами Организации.
8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями 113 ТК РФ.
9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Организации. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается руководителем Организации по согласованию с профсоюзным органом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических объединений, родительские собрания, дежурство на внеурочных мероприятиях (вечера, дискотеки).
11. Работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Медицинским работникам

предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Организации по согласованию с профсоюзным органом до 15 декабря текущего года.

12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, подготовительной, диагностической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.
13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством. Учет рабочего времени организуется Организацией в соответствии с требованиями действующего законодательства. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет три календарных дня.

Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае, если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днём, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлинённым), а также с другими ежегодными дополнительными отпусками.

15. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 2-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
16. В период организации образовательного процесса (в период проведения уроков) запрещается:
 - 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 в Организации и на его территории;
 - Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
 - Отвлекать педагогических и руководящих работников Организации 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;
 - Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ГКОУ СО «СКОШ № 69», штатным расписанием и сметой расходов.
2. Оплата труда осуществляется в зависимости от установленного квалификационного уровня или разряда.
3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от занимаемой

должности, установленного количества часов по тарификации и квалификационной категории.1 Установление количества часов по тарификации больше или меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.

4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным органом.
5. Оплата труда производится не реже чем каждые полмесяца: не позднее 7 и 22 числа.
6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
8. Стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников осуществляется в соответствии с Положениями, действующими в Организации.

6. Меры поощрения и взыскания.

В Организации применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о премировании.

1. В Организации осуществляются следующие меры поощрения:
 - Объявление благодарности;
 - Награждение почетной грамотой;
 - Представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
 - Премия за конкретный результат работы, вклад;
 - Памятный подарок.
2. Поощрение объявляется приказом по Организации, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Министр общего и профессионального образования Свердловской области.
6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Организации норм профессионального поведения или устава Организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
9. 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 представительного органа работников.
10. 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.

11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда, суд.
13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
14. 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 профсоюзного органа.