

ПРИНЯТО

Педагогическим советом БОУ ДО
«Детская школа искусств № 20»
города Омска

«29» августа 2017 года
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ ДО «Детская школа
искусств №20» города Омска

 Михайкина Е.А.
«29» августа 2017 года
Приказ № 32/18 от 29.08.2017

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 20» города Омска**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») являются локальным нормативным актом бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 20» города Омска (далее – «Работодатель»).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и Уставом Работодателя.

1.3. Правила устанавливают внутренний трудовой распорядок у Работодателя, порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

1.5. Настоящие Правила имеют своей целью способствовать оптимальной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, созданию комфортной среды для педагогического взаимодействия с обучающимися, защиты прав всех участников образовательного процесса (руководства школы, педагогов, технического персонала, учащихся, их родителей (лиц их заменяющих) и укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема работников

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора), Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, долж-

ностной инструкцией работника, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также провести вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя в личном деле работника, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- 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;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.7. Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.6. документов не допускается.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.10. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений учреждения — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, локальных нормативных актов.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.11. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.13. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены), наряду с работой, определенной трудовым договором.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.14. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу).

2.15. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.16. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

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

2.18. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится у Работодателя.

2.19. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.20. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.21. Работодатель обязан отстранить от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.22. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.23. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.24. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

3. Отказ в приеме на работу

3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

3.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

3.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в течение этого срока.

3.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора если:

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

3.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы и чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а так же против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.7. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

3.8. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

3.9. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4. Рабочее время

4.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. У Работодателя устанавливается 6-дневная рабочая неделя для следующих категорий работников:

- преподаватель,
- концертмейстер,
- гардеробщик,
- настройщик музыкальных инструментов,
- уборщик служебных помещений.

Выходной день – воскресенье.

4.3. Для остальных категорий работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.

4.4. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего лица. В случае неявки сменяющего, Работник докладывает об этом непосредственному руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене работника, окончившего дежурство (смену).

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

4.5. Для преподавателей режим рабочего времени устанавливается согласно индивидуальных расписаний в пределах учебного времени с 08.00 по 20.00.

4.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

4.7. Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

4.8. Администрация ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.9. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

4.10. По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14

лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5. Время отдыха

5.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

5.3. При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю: воскресенье.

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

С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

5.5. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя.

5.7. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

5.8. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.

5.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.10. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

5.11. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.13. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному

месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.14. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6. Увольнение работников

6.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством.

6.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.3. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.

6.4. Запись в трудовую книжку об увольнении должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

6.5. Расторжение трудового договора производится только в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.6. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

6.7. Днем прекращения трудового договора (увольнения) является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

6.8. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.

6.9. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

6.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

6.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения работников по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Работодателя и правил внутреннего трудового распорядка;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7. Оплата труда

7.1. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК и настоящих Правил.

7.2. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

7.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.5. Компенсация за неиспользованные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени работника.

7.6. Выплата заработной платы работнику производится дважды в месяц: до 15 числа (за первую половину месяца) и 30-31 числа текущего месяца

8. Обязанности работников

8.1. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

8.2. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

8.3. Поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

8.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

8.5. Своевременно сообщать о болезни; своевременно предоставлять больничный лист, т. е. в день, отмеченный в листе - «приступить к работе».

8.6. Вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями обучающихся или лицами их заменяющих;

8.7. Внимательно и тактично относиться к ученикам и коллегам, не допускать грубости и споров при детях.

8.8. Педагоги обязаны:

- приходить на учебное занятие без опозданий;
- не пропускать без уважительных причин заседания педагогического Совета Работодателя;

- заканчивать рабочий день строго в соответствии с утвержденным расписанием занятий;

- отвечать за жизнь и здоровье детей в процессе проведения занятий (уроки, репетиции) и в перерывах между ними, а также при проведении внеклассных и (или) внешкольных мероприятий, организуемых Работодателем;

- вести учет посещаемости занятий учащимися в классном журнале, другую установленную документацию;

- своевременно, не позднее текущего дня, согласовывать с администрацией школы изменения в расписании занятий, извещать об уходе на больничный лист по состоянию здоровья.

8.9. Всем работникам учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, сокращать, удлинять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

- удалять учащегося с уроков без предварительного уведомления администрации учреждения;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

- курить в помещениях учреждения;

- находиться в алкогольном, наркотическом, токсическом опьянении на территории и в здании учреждения.

8.10. В случае острой необходимости прервать работу по уважительной причине, работник должен согласовать уход с директором (завучем) или, при невозможности этого, поставить в известность секретаря или дежурную. Приём родителей во время уроков запрещается.

8.11. Проведение занятий с детьми, не являющимися учащимися учреждения, не допускается.

9. Поощрения работников

9.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, экспериментальной, инновационной, культурно-просветительской работы и успехи в

концертной деятельности совместно с учащимися учреждения, а также другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

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

представление к награждению государственными наградами.

9.2. Поощрения оформляются приказом руководителя учреждения. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

9.3. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

9.4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

9.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению Почетных званий.

9.6. Записи о премиях в трудовые книжки не вносятся.

10. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

10.1. 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.

10.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.4. 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.

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом руководителя учреждения. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

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

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.11. Руководитель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или Общего собрания трудового коллектива учреждения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник

10.12. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

11. Прочее

11.1. Родители обучающихся могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения руководителя учреждения или его заместителя.

11.2. Вход в класс после начала урока разрешается только руководителю учреждения или его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников учреждения и родителей обучающихся.

