

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «МАЛЫШКИ»**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников учреждения
ЧУДО «Детский учебный центр «Малышки»
Протокол № 1 от 15.11.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ЧУДО «Детский учебный центр
«Малышки»
№18 от 21.11.2015 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка.**

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 130 КЗоТ Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового Распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее Высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в организации и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в организации (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения работников организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. В случаях и порядке, установленных законом, иным нормативным правовым актом или положением организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в

результате назначения на должность или утверждения в должности.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем организации и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.3. Срочные трудовые договора заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения определенной работы; по требованию работника. В любом случае необходимо письменное заявление работника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ воинского учета – для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе

- военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина подлежащего призыву на военную службу. При приеме указанных документов выдается расписка;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) – при поступлении на работу требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство ИНН;

- справка с предыдущего места работы (форма 2-НДФЛ);

- справка с основного места работы (для совместителей);

- свидетельство о рождении детей

- анкета

- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

- При приеме на работу предъявляется также медицинская книжка установленного образца.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя учреждения;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, ведутся Трудовые книжки, если работа в этой организации является для работника основной.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.8. В связи с изменением в организации работы центра и организации труда в центре (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм 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.

2. 9. При приеме на работу работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить работника с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.10. **Прекращение трудового договора** допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя организации. В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.11. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.12. Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск), производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

2.14. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 32 КЗоТ Российской Федерации.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.16. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 3 ст. 33 КЗоТ);

прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без

уважительных причин (пункт 4 ст.33 КЗоТ);

появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 7 ст.33 КЗоТ);

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 2 ст. 254 КЗоТ);

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 3 ст. 254 КЗоТ);

повторное в течение года грубое нарушение устава школы (пункт 3 «а» ст. 56 Закона «Об образовании»);

и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3 «б» ст.56 Закона «Об образовании»)

производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.18. В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем учреждения работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.20. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.21. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3. Основные правила и обязанности работников

3.1. В соответствии со ст. 21 ТК РФ работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники учреждения имеют право:

3.1.10. Самостоятельно определять форму, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной деятельности учреждения.

3.1.11. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

3.1.12. Проявлять творчество, инициативу.

3.1.13. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

3.1.14. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

3.1.15. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

3.1.16. На совмещение профессий (должностей).

3.2. Основные обязанности работников.

Все работники учреждения обязаны:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными правовыми актами;

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

3.2.3. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать

санитарные правила, гигиену труда.

3.2.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях центра;

3.2.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.7. Беречь имущество центра (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), бережно использовать материалы, экономно расходовать материалы, электроэнергию, тепло, воду; воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к школьному и личному имуществу;

3.2.8. Своевременно приходить на работу – не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.2.9. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей.

3.2.10. Не допускать упущений в работе, строго соблюдать исполнительную дисциплину.

3.2.11. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.2.12. Постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.2.13. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с детьми, родителями и членами коллектива учреждения;

3.2.14. Четко планировать свою учебную деятельность, держать руководителя в курсе своих планов. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.15. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.2.16. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и Здоровье детей в учебное время. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.

3.2.17. Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся.

3.2.18. Проводить открытые занятия для родителей и для работодателя в заранее оговоренные сроки.

3.2.19. Незамедлительно сообщить должностным лицам организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества организации;

- 3.2.20. Информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- 3.2.21. Сообщать руководителю об изменении своих анкетных данных – фамилии, имени, отчества, места жительства, образования, паспортных данных;
- 3.2.22. Воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам организации, а также ее деловой репутации.

4. Правила и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
- 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 4.2.2. Обеспечить соблюдение требований устава учреждения и правил внутреннего распорядка работниками учреждения.
- 4.2.3. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 4.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- 4.2.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 4.2.6. Обеспечить работников необходимыми методическими и учебно – методическими пособиями для организации эффективной работы.
- 4.2.7. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования,

наличие необходимых в работе материалов;

4.2.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работниками заработную плату в установленные сроки (аванс – 16 числа текущего месяца, окончательный расчет – 5 числа следующего за расчетным месяца);

4.2.10. Вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

4.2.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в летний период.

4.2.12. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.2.13. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс;

4.2.14. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.15. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.2.16. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.17. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.2.18. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Организация и режим работы Учреждения:

В ЧОУ «Детский учебный центр «Малышки» устанавливается режим семидневной рабочей недели.

- Учебный год в Учреждении: с 1 сентября по 31 мая.

- Продолжительность учебного года не более 36 недель.

- Каникулы – зимние: с 27 декабря до 11 января.
летние: с 01 июня по - 31 августа.

Дети обучаются по выбору родителей в разных режимах:

- 1) Режим «Будние дни» - 2 дня в неделю,
- 2) Режим «Будние дни+» - 3 дня в неделю,
- 3) Режим «Выходные +» -3 дня в неделю.

БУДНИЕ ДНИ:

Для групп обучающихся дошкольного возраста учреждение работает по будним дням (5 дней в неделю) в двухсменном режиме:

I смена -9.00 - 12.00

II смена – 15.00 – 19.00

Для групп, обучающихся школьников 1-8 классов, изучающих английский язык, учреждение работает по будним дням (4 дня в неделю) в двухсменном режиме:

I смена – 9.00 – 12.00

II смена – 13.00 -18.30

ВЫХОДНЫЕ ДНИ:

Для групп обучающихся дошкольного возраста учреждение работает по выходным дням (2 дня в неделю) в режиме 1 смены:

I смена – 10.00 – 15.00

В летний период времени (июнь-август):

В каникулярное время в период с 1 июня по 31 августа учреждение организует работу лагеря «Умные каникулы» с дневным пребыванием детей, открывая группы для развивающих занятий по краткосрочным дополнительным общеразвивающим программам, досуговых мероприятий.

5.2. Рабочее время и его использование

5.2.1. Продолжительность рабочего дня для руководителя определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.2.2. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала (уборщицы) Составляет 1,5 ч в день с 19.00 – до 20.30. (менее 30 – рабочих часов в месяц).

5.2.3. Продолжительность рабочего дня для главного бухгалтера – 4 часа в день.

5.2.4. Продолжительность рабочего дня для педагогов определяется в среднем из расчета

менее 30 часов в неделю, согласно графику работы и расписанию учебных занятий. Особенность режима рабочего времени: почасовая работа.

5.2.5. График рабочего времени для педагогических сотрудников устанавливается дифференцированно, в соответствии с режимом обучения и с расписанием учебных занятий. График рабочего времени и расписание учебных занятий утверждается руководителем учреждения.

- Для педагогических работников – внешних совместителей: 2-3 рабочих дня в неделю согласно расписанию учебных занятий.

- Для штатных педагогических работников: от 3 – до 5 рабочих дней в неделю, согласно расписанию учебных занятий. Выходные дни – не менее 2 дней в неделю.

5.2.6. Расписание занятий составляется генеральным директором учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом режима обучения учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.2.7. Педагогические работники центра должны приходить на работу за 10-15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня педагога – в зависимости от смены и расписания его уроков. В конце каждой смены педагоги обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.2.8. Руководитель учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в центре в рабочее время и в другое дополнительное время, за дополнительную оплату. График дежурств составляется и утверждается руководителем центра.

5.2.9. Руководитель имеет право вызвать педагога на замену в выходной день за дополнительную оплату проведённых учебных часов.

5.2.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.2.11. В случае не проведения учебных часов по причине отсутствия на рабочем месте, работник должен провести свои учебные часы в другое время, заменив учебные часы того педагога, который его заменял на период отсутствия, согласовав эти действия с генеральным директором.

5.2.12. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – полутора часов. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2-х раз в год.

5.2.13. Педагогическим и другим работникам учреждения 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 уроков;
- курить в помещениях школы;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- работать без сменной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

5.2.14. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы.

5.2.15. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.3. Время отдыха.

5.3.1. В соответствии с Уставом, учебным планом устанавливаются каникулы:

- зимние: с 27 декабря до 11 января.

- летние: с 01 июня – по 31 августа.

5.3.2. Во время зимних каникул педагоги не работают.

5.3.3. Во время летних каникул (июнь-август), в случае организации работы летнего лагеря «Умные каникулы» педагоги выполняют работу воспитателя и другие организационные работы.

5.3.4. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней.

5.3.5. В период летних каникул, в случае отсутствия работы летнего лагеря и других возможных работ, после окончания ежегодного оплачиваемого отпуска, работникам предоставляется отпуск без содержания.

5.3.6. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается руководителем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы центра и благоприятных условий для отдыха работников.

5.3.7. Предоставление отпуска работникам центра оформляется приказом.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании Детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

В учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

6.2. Поощрения применяются руководителем.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку

работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом школы. Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель применяет следующие Дисциплинарные взыскания:

А) замечания;

Б) выговор;

В) строгий выговор;

Г) увольнение:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него уставом школы, трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул;

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

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, Растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа в компетенцию которого Входит наложение административного взыскания или применение мер общественного Воздействия;

- за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

- повторное в течение года грубое нарушение устава школы;

- в других случаях, определенных законодательством;

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Генеральным директором.

7.5. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

7.9. 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 работников.

7.10. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.