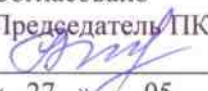


Согласовано
Председатель ПК

О.Б. Роенко
« 27 » 05 2024

Утверждаю
Директор
МАОУ «Школа-интернат №30»

О.А. Филиппенко
« 27 » 05 2024



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Общеобразовательная школа-интернат №30»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. При приеме на работу администрация школы заключает трудовой договор. Согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 уголовному преследованию;

В отдельных случаях, с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При приеме на работу работодатель обязан проверить лицо, поступающее на работу в реестре иностранных агентов.

В соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- признанные иностранными агентами. Согласно Федерального закона от 14 июля 2022 г. N 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» ст.11 п. 9 «Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами;
- 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, 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 также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

– 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 нереабилитирующим 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 (пункт 4 ст. 330 Трудового кодекса Российской Федерации)

Согласно п.п. 2.1. п. 2 ст. 11 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав принимают решения о допуске или недопуске к педагогической деятельности, и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности;

– в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;

– при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

документами:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности»

2.4. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной

квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п.3, подп. «б» ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения этого срока по соглашению сторон.

2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

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

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

– работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации (учитывая мнение профсоюзного комитета);

– систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

– быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

– полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

– беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

– ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную

документацию.

3.5. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в урочное и внеурочное время.

3.8. В случае опоздания ученика на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя и дежурного администратора. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.9. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.4. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.5. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год (учитывая мнение профсоюзного комитета).

5.2. В случае отказа от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения работником нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения

такой опасности, либо возникшего по этой причине простоя с сохранением средней заработной платы.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии и принять к нему соответствующие меры согласно ТК РФ.

5.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене, согласованные с профсоюзным комитетом.

5.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, согласованным с профсоюзным комитетом, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе и заместителем по безопасности жизнедеятельности осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Рабочий день утром начинается в 7.30 и заканчивается в 17.00, для работников, работающих с ночующими детьми, с 17.00 до 7.30 – дети находятся с вечерними воспитателями и ночными нянями. Рабочее время педагогических работников регламентируется учебным расписанием, должностными обязанностями и правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК. При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- 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;
- расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов педагогом предусматривается компенсация в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда. Учителям, по возможности, предусмотреть один свободный день в неделю для методической работы и

повышения квалификации.

7.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК. Дежурство в праздничные и выходные дни осуществляется обслуживающим персоналом по графику, составленному зам.директором по АХР и утвержденному директором школы. Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере. Для ночных нянь установлен суммированный учет рабочего времени. Они привлекаются к работе в выходные дни согласно графику. Время этой работы включено в месячную норму рабочего времени и оплачивается в одинарном размере.

7.4. Обслуживающему персоналу учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника дежурный заявляет об этом администрации, которая принимает необходимые меры.

7.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ по ремонту школы, благоустройству школьной территории, охране школы в пределах установленного им рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

7.6. Рабочий день учителя 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.

7.7. Рабочий день педагогов может быть увеличен в случаях:

- проведение педагогических Советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего либо по другим причинам отсутствующего учителя или воспитателя;
- во всех случаях, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости обучающихся и др.), когда занят внеклассной работой (подготовкой общественных мероприятий, генеральной уборкой).

7.8. В течение учебного времени учителя приступают в очередным урокам со звонком, задержка учеников на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

7.9. Ежегодно утверждается график дежурства учителей и воспитателей на этажах и в столовой.

7.10. Воспитатели, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

7.11. Из числа заместителей директоров школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала.

7.12. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся, воспитанников в кабинетах одних, без учителя и воспитателя;
- удалять учеников с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить в помещении школы и на прилегающей территории.

7.13. Заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и учеников об изменении в расписании уроков.

7.14. Не реже 2 раз в год в школе проводится общее собрание трудового коллектива, не реже 1 раза в учебную четверть – заседание педагогического Совета и методических объединений. Общее родительское собрание созывается не реже двух раз в год, классные собрания – 4 раза в год.

7.15. График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись, отпуск может быть разделен на две части, если есть производственная необходимость и согласие работника.

7.16. В школе устанавливаются единые педагогические правила для всех педагогических работников:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, коррекционной;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методик урока, влияние личности учителя;
- обращение к обучающимся, воспитанникам должно быть уважительным;
- воспитатель должен проверить перед началом занятий наличие учебных принадлежностей;
- учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, внимания;
- учитель или воспитатель вырабатывают спокойный сдержанный тон.

Регулирование поведения обучающихся, воспитанников достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

- категорически запрещается крик, оскорбление ученика;
- учитель и воспитатель, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся, воспитанников к обучению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом Совете и методических объединениях учителей-предметников;
- 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 и воспитателя.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей могут быть применены следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

8.2. За особые трудовые заслуги ходатайствовать перед городским Управлением образования о присвоении наград Министерства просвещения.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работников, заносятся в трудовую книжку.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

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

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

9.6. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

Правила внутреннего трудового распорядка работы школы-интерната являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.