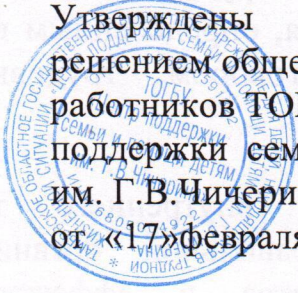


Учено мнение профкома
Протокол № 1
от «17» февраля 2020г.

Утверждены
решением общего собрания
работников ТОГБУ «Центр
поддержки семьи и помощи детям
им. Г.В.Чичерина»
от «17» февраля 2020г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников

ТОГБУ «Центр поддержки семьи и помощи детям им. Г.В.Чичерина»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) ТОГБУ «Центр поддержки семьи и помощи детям им. Г.В.Чичерина» (далее – Учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма, основные правила, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ТОГБУ «Центр поддержки семьи и помощи детям им. Г.В.Чичерина» распространяются на всех работников, состоящих в штате Учреждения, обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Основные термины и определения:

- **Работодатель** – ТОГБУ «Центр поддержки семьи и помощи детям им. Г.В.Чичерина»;

- **Работники** – физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с работодателем;

- **Трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилами при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором;

- **Должностные лица** – директор ТОГБУ «Центр поддержки семьи и помощи детям им. Г.В.Чичерина» и уполномоченные им представители Работодателя, выполняющие от имени Учреждения функции управления Учреждением, в частности, в сфере трудовых отношений, наделенные соответствующими правами и обязанностями Работодателя в соответствии с правами, определенными Уставом Учреждения;

- **Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами, локальными актами Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, повышению качества и эффективности труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.5. На работников Учреждения распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», а также иными нормативно-правовыми актами, касающихся трудовых отношений.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

1.7. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 190 ТК РФ.

1.8. Правила размещаются в доступном для всех работников месте на стенде информации в здании и на сайте Учреждения.

2. Порядок прием и увольнения работников.

2.1. Прием работников на работу в Учреждение и их увольнение производится работодателем, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Трудовые отношения между работником и Учреждением регулируются трудовым договором.

2.3. Работодатель обязан заключить с работником со дня фактического начала работы письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности и оформить его назначение на должность соответствующим приказом, который должен быть доведен до работника в трехдневный срок под роспись. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, документом, определяющим конкретную трудовую функцию работника, коллективным договором.

2.4. При приеме на работу руководство Учреждения истребует от поступающего на работу работника 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников детских учреждений, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело храниться в Учреждении.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, руководство Учреждения обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.9. Документами, определяющими конкретные трудовые функции руководства и работника, являются:

- для директора и его заместителей по направлению деятельности Учреждения, главного бухгалтера – приказ о распределении обязанностей, должностные инструкции;

- для всех других работников должностные инструкции, а также иные локальные акты Учреждения.

2.10. В случае изменения определенных сторонами условий труда работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся его неотъемлемо частью.

2.11. Увольнение или перевод работника на другую работу (в другую организацию) производится в порядке и по основаниям. Предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Перевод работника на другую работу производится только с согласия работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

2.12. По соглашению сторон, 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.13. В связи с изменениями в организации труда в Учреждении (изменение количества групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий труда работника.

Определенных сторонами условия труда могут касаться: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы. Изменение объема производственной нагрузки, в т.ч. установление или отмена неполного рабочего времени. Установление или отмена дополнительных видов работ, а также изменение других определенных сторонами условий труда, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.14. О введении указанных изменений работодатель должен уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.15. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.16. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.17. 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.

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, в том числе в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случае однократного грубого нарушения работником своих трудовых обязанностей по основаниям, предусмотренным п. 6 ст. 81 ТК РФ.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального Закона «Об образовании», учитывается при прохождении ими аттестации.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания. А также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

2.19. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Права и обязанности работников

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.1.3. Соблюдать требования правил охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководству Учреждения.

3.1.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.1.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями.

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

3.1.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

3.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.10. Соблюдать трудовое законодательство, исполнять локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся деятельности Учреждения, в том числе при нахождении или сопровождении воспитанников в пансионатах, детских лагерях иных зонах отдыха по поручению руководства Учреждения.

3.1.11. Заключение трудовых и иных договоров с указанными организациями на время сопровождения и нахождения с детьми не является основанием для прекращения трудовых отношений (в том числе временного) с Учреждением.

3.1.12. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется квалификационными характеристиками, тарифно-квалификационными справочниками и нормативными документами.

3.1.13. Воздерживаться от дарения и принятия любых подарков (включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей), если дарение этих подарков связано с осуществлением работниками своих трудовых функций.

3.2. Работники Учреждения имеют право:

3.2.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения;

3.2.2. Требовать от должностных лиц Учреждения предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководства Учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

3.2.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым кодексом;

3.2.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Учреждении;

3.2.6. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.2.8. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;

3.2.9. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

3.2.10. Знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

3.2.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами.

3.3. Работники центра, допущенные к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, несут ответственность за сохранность этих сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Руководство Учреждения обязано:

4.1.1. Организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.1.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.1.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных графиков.

4.1.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности Учреждения поддерживать и поощрять лучших работников и условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.1.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

4.1.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда и санитарным правилам.

4.1.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.1.9. Создавать нормальные условия для хранения одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.1.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за 2 недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во в нерабочее время.

4.1.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.

4.2. Руководство Учреждения имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.6. Принимать локальные нормативные акты;

4.2.7. Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников учреждения за прямой (действительный) ущерб, причиненный Учреждению: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества учреждения и т.п.

4.2.8. Требовать от работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению. В том числе в судебном порядке.

5. Рабочее время

5.1. В Учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели или 7 часового рабочего дня. Рабочий день продолжается с 8 часов до 16 часов с часовым перерывом на обед. В субботу устанавливается укороченный 5 часовый рабочий день без перерыва на обед. Для женщин продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается из 6 часового рабочего дня.

5.2. Для отдельных работников из числа обслуживающего персонала (медицинские работники, рабочие по комплексному обслуживанию здания, повар, подсобные рабочие кухни, кочегар, сторож-вахтер и т.д.) начало и окончание рабочего дня определяется графиком работы.

5.3. Для педагогических работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

5.4. По письменному согласию педагогических работников для них может быть установлен разрывной день. Работа осуществляется с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы.

5.5. Для младших воспитателей устанавливается продолжительность рабочего дня согласно графику сменности в соответствии со статьей 110 ТК РФ.

5.6. Графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.7. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.8. Введу невозможности прекращения или приостановления деятельности Учреждения в праздничные дни работники Учреждения, указанные в п.5.2. и п.5.3. настоящих Правил осуществляют свои трудовые функции в соответствии с установленными графиками работы с соблюдением руководством Учреждения при указанных условиях соответствующих гарантий, предусмотренных трудовым законодательством для названных работников.

5.9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, — в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), — в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Расписание занятий составляется руководством Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.11. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. Руководство Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5.13. По соглашению сторон, 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в детском доме они могут

привлекаться руководством Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.14. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутренних объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, собрания воспитанников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

5.15. Педагогическим и другим работникам детского дома запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в помещениях Учреждения во время занятий;
- употреблять табачную и алкогольную продукцию в помещениях и на территории учреждения.

5.16. Посторонние лица имеют право присутствовать на территории учреждения, а также посещать занятия, проводимые в учреждении, исключительно по согласованию руководством Учреждения.

5.17. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.18. Руководство Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе в Учреждении применяются следующие поощрения:

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

6.2. Поощрения применяются руководством учреждения совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. исполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения: либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.4. В случае совершения работником дисциплинарного проступка работодатель вправе создать комиссию по проведению дисциплинарного расследования, которая создается на основании распоряжения руководителя учреждения. В том случае приказ о наложении дисциплинарного взыскания выносится на основании заключения комиссии.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков

работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.7. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня подписания.

7.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.