



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ШКОЛА №119 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

83030, г. Донецк, Буденновский район, ул. Димитрова, 112, телефон/факс: 338-17-47,
e-mail: moy.school119@gmail.com, идентификационный код 22010370

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

СОГЛАСОВАНО _____
Председатель ПК
Стеценко С.А.

УТВЕРЖДЕНО _____
Директор МОУ «Школа № 119»
Юрченко Н.Ю.
(приказ от _____ № _____)

I. Общие положения

1. Согласно Конституции Донецкой Народной Республики (статья 30, п.1, п.3) граждане ДНР имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

В учебном заведении трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении работниками трудовых обязанностей и является необходимым условием эффективной работы и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. При приеме на работу обязательным является прохождение медицинского осмотра и предоставления медицинской книжки.

3. Эти правила распространяются на всех работников **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ « ШКОЛА № 119 ГОРОДА ДОНЕЦКА.**

4. Целью этих правил является определение обязанностей педагогических и других работников учреждения образования, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок.

5. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решает директор школы совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников

1. Граждане ДНР свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы соответственно своим способностям. Работники общеобразовательного учреждений принимаются на работу в соответствии с действующим законодательством о труде.

2. При приеме на работу директор обязан потребовать от лица, которое трудоустраивается:

- заявление о приеме на работу (по образцу)
- паспорт;
- трудовую книжку; в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);

- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);

- медицинскую книжку (для совместителей копию)

- ИНН (копию).

3. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию)

- документы о награждении (копию)

- свидетельство о рождении ребенка (копию)

- свидетельство о заключении брака (копию)

4. Лица, принимаемые на работу, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях, проходить медицинский осмотр перед началом каждого учебного года в установленные сроки.

5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

7. При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождения и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

8. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись.

9. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там в течение 75 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

10. Работники школы могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

11. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. На лиц, работающих на условиях почасовой

оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если эта работа является основной.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию юриста собственником или уполномоченным им органом по месту основной работы.

12. Ведение трудовых книжек необходимо осуществлять согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной совместным приказом Минтруда, Минюста и Министерства социальной защиты населения ДНР.

13. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в школе. Ответственность за организацию и ведение учета, хранения и выдачу трудовых книжек возлагается на директора.

14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

15. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

16. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством, и условиями, предусмотренными в контракте

17. Расторжение трудового договора по инициативе собственника или уполномоченного им органа допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательного учреждения, сокращения численности или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

18. Прекращение трудового договора оформляется директором школы.

19. Директор обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и провести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт(статью) закона). Днем увольнения считается последний рабочий день.

III. Основные права и обязанности работников

1. Педагогические работники имеют право на:

1.1 свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

1.2 свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

1.3 творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой

образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

1.4 обучение в образовательных организациях, осуществляющих обучение по программам высшего профессионального образования, учреждениях системы подготовки и повышения квалификации педагогических работников;

1.5 пользование трудовыми правами и получение социальных гарантий в соответствии с частью 4 статьи 44 Закона;

1.6 участие в управлении Общеобразовательного учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;

1.7 защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

1.8 на участие в работе методических объединений, совещаний, собраний Общеобразовательного учреждения и других органах самоуправления Общеобразовательного учреждения, в мероприятиях, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса;

1.9 на прохождение аттестации для получения соответствующей квалификационной категории;

1.10 вносить руководству учреждения и органам управления образования предложения по улучшению учебно-воспитательной работы;

1.11 объединяться в профессиональные союзы и быть членами других объединений граждан, деятельность которых не запрещена законодательством;

1.12 иные права, предусмотренные Законом, другими законодательными и нормативно-правовыми актами ДНР в области организации и проведения образовательной деятельности.

2. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

2.1 соблюдать Устав общеобразовательного учреждения, настоящие правила внутреннего трудового распорядка

2.2 соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;

2.3 воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.4 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность общеобразовательного учреждения;

2.5 содержать свое оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

2.6 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов

2.7 эффективно использовать учебное, вспомогательное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы

2.8 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты

2.9 быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей

2.10 соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников

2.11 систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень

2.12 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки

2.13 быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы

2.14 беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу

2.15 принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся

2.16 выполнять приказы и распоряжения Директора, иных органов управления Общеобразовательного учреждения, Учредителя, Управления образования, Отдела образования.

2.17 выполнять другие обязанности, не противоречащие действующему законодательству.

3. Педагогические работники обязаны:

3.1 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.2 систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.3 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Законом;

3.4 контролировать уровень учебных достижений учащихся;

3.5 нести ответственность за соответствие оценивания учебных достижений учеников критериям оценки, утвержденным МОН ДНР;

3.6 доводить результаты учебных достижений учащихся до их сведения, а также до сведения родителей (законных представителей), Директора;

3.7 участвовать в работе Педагогического совета и Общего собрания;

3.8 повышать педагогическое мастерство, общую и политическую культуру;

3.9 способствовать росту имиджа Общеобразовательного учреждения;

3.10 воспитывать у учащихся уважение к родителям, старшим по возрасту, духовным и культурным ценностям;

3.11 придерживаться педагогической этики, морали, уважать участников учебно-воспитательного процесса, способствовать развитию интересов, склонностей и способностей детей, а также сохранению их

здоровья, осуществлять пропаганду здорового образа жизни;

3.12 наставлением и личным примером показывать уважение к государственной символике, принципам общечеловеческой морали;

3.13 готовить учащихся к самостоятельной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;

3.14 защищать учеников от любых форм физического или психического насилия, предотвращать употребление ими алкоголя, наркотиков, табака, другие вредные привычки;

3.15 участвовать в работе Педагогического совета и Общего собрания;

3.16 соблюдать настоящий Устав, правила внутреннего трудового распорядка;

3.17 выполнять другие обязанности, не противоречащие действующему законодательству;

3.18. выполнять приказы и распоряжения Директора, иных органов управления Общеобразовательного учреждения, Учредителя, Управления образования, Отдела образования;

3.19. выполнять другие обязанности, не противоречащие действующему Законодательству;

3.20. в период режима повышенной готовности, сохранения риска распространения COVID соблюдать санитарно-противоэпидемические нормы и правила.

4. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, технического персонала общеобразовательного учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Учителя общеобразовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками общеобразовательного учреждения. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации общеобразовательного учреждения.

6. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

IV. Основные права и обязанности директора общеобразовательного учреждения

1. Директор имеет право:

1.1. Самостоятельно решать все вопросы деятельности Общеобразовательного учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством ДНР, муниципальными правовыми актами и настоящим

Уставом к полномочиям Управления образования, Отдела образования или других уполномоченных государственных органов;

1.2. представлять интересы Общеобразовательного учреждения в государственных, судебных органах, во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, заключает договора от имени Общеобразовательного учреждения;

1.3. осуществлять права и обязанности работодателя в отношении работников Общеобразовательного учреждения, в том числе: прием на работу и увольнение, заключение трудовых договоров, наказание или поощрения, утверждение должностных инструкций, распределение должностных обязанностей;

1.4. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор, и иные права и обязанности, предусмотренные законодательством ДНР о труде;

1.5. открывать в органах казначейства лицевые счета, счета в банках, имеет право первой подписи на финансовых документах;

1.6. распоряжаться средствами Общеобразовательного учреждения в пределах своих полномочий, выдавать доверенности;

1.7. издавать приказы и распоряжения обязательные для всех работников и учащихся;

1.8. утверждать рабочий учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, расписание занятий, другие организационно-педагогические и методические документы в порядке, предусмотренном настоящим Уставом;

1.9. распределять учебную нагрузку педагогических работников по согласованию с профсоюзным комитетом;

1.10. утверждать внутренние документы (локальные нормативные акты) Общеобразовательного учреждения, кроме тех, утверждение которых Уставом общеобразовательного учреждения отнесено к компетенции иных органов управления;

1.11. поддерживать инициативы по совершенствованию системы обучения и воспитания, поощрять творческие поиски, опытно-экспериментальную работу педагогов;

1.12. привлекать деятелей науки, культуры, членов творческих союзов, работников предприятий, учреждений, организаций к осуществлению учебно-воспитательного процесса;

1.13. назначать классных руководителей, заведующих учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытными участками;

1.14. распоряжаться в установленном порядке имуществом учреждения и его средствами;

1.15. по согласованию с профсоюзным комитетом утверждать правила внутреннего распорядка, должностные обязанности работников учебного учреждения;

1.16. осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Уставом, отнесенные к компетенции Общеобразовательного учреждения и не являющиеся компетенцией иных органов управления Общеобразовательного учреждения согласно настоящему Уставу, а также полномочия,

предусмотренные действующим законодательством ДНР и нормативными документами МОН ДНР, Управления образования и Отдела образования.

2. Директор обязан:

2.1. отвечать за соблюдение требований Государственного стандарта начального общего, основного общего и среднего общего образования, за качество и эффективность работы педагогического коллектива;

2.2. создавать необходимые условия для повышения профессионального и квалификационного уровня работников;

2.3. отвечать за качество и эффективность работы педагогического коллектива и Общеобразовательного учреждения в целом;

2.4. обеспечивать контроль выполнения учебных планов и образовательных программ, качеством знаний, умений и навыков учащихся;

2.5. обеспечивать соблюдение требований охраны детства, санитарно-гигиенических и противопожарных норм, требований техники безопасности;

2.6. обеспечивать реализацию права учащихся на защиту от любых форм физического или психического насилия;

2.7. принимать меры к предупреждению употребления учащимися алкоголя, наркотиков, других психотропных средств;

2.8. обеспечивать и контролировать организацию питания и медицинского обслуживания учащихся;

2.9. осуществлять контроль над прохождением работниками Общеобразовательного учреждения в установленные сроки обязательных медицинских осмотров;

2.10. ежегодно отчитываться о результатах работы общеобразовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством;

2.11. создавать условия для творческого роста педагогических работников, поиска и применения ими эффективных форм и методов обучения и воспитания;

2.12. предоставлять отпуска всем работникам учреждения образования согласно графику отпусков;

2.13. обеспечить условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.

2.14. не допускать употребления в школе и на ее территории алкоголя, табака;

2.15. не допускать до работы работника учреждения, не прошедшего медицинский осмотр в установленные сроки или находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения. При этом рабочее время не оплачивается.

V. Рабочее время и его использование

1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего распорядка или графиками сменности, которые утверждает руководитель

учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения с соблюдением продолжительности рабочей недели.

2. В тех учреждениях образования, где по условиям работы введение пятидневной рабочей недели является нецелесообразным, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

3. Пятидневная или шестидневная рабочая неделя устанавливается владельцем или уполномоченным им органом совместно с профсоюзным комитетом с учетом специфики работы, мнения трудового коллектива и по согласованию с местными органами исполнительной власти.

4. В пределах рабочего дня педагогические работники общеобразовательного учреждения должны выполнять все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы согласно должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5. Время начала, окончания работы и обеденного перерыва устанавливается для работников Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

6. По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым структурным подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться время начала и окончания работы.

7. При отсутствии педагога или другого работника общеобразовательного учреждения директор обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

8. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

9. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) собственника или уполномоченного им органа (руководителя) общеобразовательного учреждения, разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по согласованию сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

10. Работникам непрерывно действующих учреждений образования и где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или недельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения введение итогового учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

11. Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставку). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

12. Директор общеобразовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в учреждении. График дежурства и

его продолжительность утверждает директор по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом.

13. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

14. Женщины, которые имеют детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

15. Во время каникул, не совпадающие с очередным отпуском, директор привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

16. График предоставления ежегодных отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и составляется на каждый календарный год.

17. Предоставление отпуска директору общеобразовательного учреждения, а также заместителям директора оформляется приказом отдела образования администрации Буденновского района г. Донецка, а другим работникам – приказом директора общеобразовательного учреждения. Разделение отпуска на части допускается по просьбе работника при условии, чтобы основная его часть была не менее четырнадцати дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

18. Педагогическим работникам запрещается:

18.1.изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;

18.2.увеличивать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

18.3.перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

19. Запрещается в рабочее время:

19.1.отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

VI. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего распорядка учреждения образования.

2. За достижение высоких результатов в обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, награждению государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и социальные льготы в пределах своих полномочий и за счет собственных средств учреждений образования. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

4. Поощрение объявляется в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения образования и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

2. За совершение дисциплинарного проступка администрация общеобразовательного учреждения в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому дано право принятия на работу (избрания, утверждения, назначения на должность) данного работника.

5. Взыскание объявляется приказом по общеобразовательному учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником общеобразовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава общеобразовательного 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 работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.