

Государственное областное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Добринское техническое училище»

Рассмотрено:
на заседании
педагогического совета
« 16 » апреля 2014г

Согласовано:
председатель профкома
 Л.В. Мачнева


Утверждено
директор
В.Н. Авцынов

Приказ № 133 от « 22 » апреля 2014г

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
ГОБПОУ «Добринское техническое училище»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГОБПОУ «Добринское техническое училище» регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников Учреждения с администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

1.2. Права и обязанности работников и администрации Учреждения, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными актами Учреждения; конкретизируются и закрепляются в договоре, заключаемом им с Учреждением при приеме на работу.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Училища в общедоступном месте.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового Кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.6. 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 (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.15. В случаях, предусмотренных законодательством, с работником может быть заключен срочный трудовой договор (на определенный срок).

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По

20

соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2.18. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

2.19. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.20. К педагогическим работникам относятся: преподаватели, мастера производственного обучения и другие члены трудового коллектива Учреждения, осуществляющие подготовку, переподготовку и повышение квалификации рабочих (специалистов), выполняющие воспитательные функции и участвующие в организации, проведении и методическом обеспечении образовательного процесса.

2.21. На педагогическую работу принимаются, как правило, лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.22. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Каждый работник Учреждения имеет право на:

- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом

Уставом;

- избрание (быть избранными) в Совет Учреждения и другие выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- получение необходимого организационного, учебно-методического обеспечения своей профессиональной деятельности, пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений Учреждения в соответствии с Уставом и коллективным договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с законодательством РФ и Липецкой области;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

- разработку и внесение предложений по совершенствованию воспитательной, методической и учебно-производственной работы.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и

социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Липецкой области.

3.3. Каждый работник Учреждения обязан:

- выполнять Устав Учреждения;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты Учреждения;
- укреплять и поддерживать нормальный морально- психологический климат в коллективе Учреждения;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать

требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ, несёт ответственность:

- за нарушение Устава Учреждения;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий Коллективного трудового договора Учреждения, трудового договора;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- за материальный ущерб, нанесенный Учреждению по вине этого работника;

- за нарушение прав и свобод граждан во время выполнения ими своих служебных обязанностей;

- за иное, предусмотренное законодательством РФ и Липецкой области.

4.2. Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

- за качество образования обучающихся и выпускников Учреждения в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов;

- неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса;

- за жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий;

- за непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности.

4.3. Работник за невыполнение или ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей привлекается к дисциплинарной ответственности.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

4.4. Педагогический работник привлекается к дисциплинарной ответственности за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, а также в случае совершения им следующих противоправных деяний:

- 1) реализация не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

- 2) нарушение прав обучающихся, применение к ним методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием;

- 3) привлечение обучающихся без их согласия и без согласия их родителей (законных представителей) к выполнению работ, не предусмотренных образовательной программой;

4) принуждение обучающихся к вступлению в общественные, в том числе политические, и религиозные объединения, а также принуждение к участию в их деятельности;

5) отказ от прохождения периодических медицинских обследований;

6) использование антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов воспитания;

7) нарушение авторских прав авторов научных исследований;

8) пропаганда и (или) публичная демонстрация товаров и действий, причиняющих вред здоровью и нравственности граждан.

4.5. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности;

- в случае производственной необходимости:

- а) переводить на другое рабочее место;

- б) проводить перераспределение педагогической нагрузки;

- в) переводить мастера производственного обучения в другие учебные группы (участки).

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Учреждения;
- предоставлять Работнику условия для работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- иные права, предусмотренные Уставом Работодателя, коллективным договором и действующим законодательством.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Для администрации, библиотекарей, технических работников, устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращённая рабочая неделя - не более 36 часов в неделю в соответствии с ФЗ "Об образовании" (п.5 ст.55.).

Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

6.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. При увеличении ставки продолжительность рабочего дня увеличивается.

6.5. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии режим рабочего времени, который отличается от общих правил: неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

22

При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.6. Режим рабочего времени для рабочих и служащих структурных подразделений Учреждения устанавливается приказом директора по согласованию со стороной, представляющей интересы работников, на основании настоящих Правил и заключенных трудовых договоров, в соответствии с учебной и хозяйственной необходимостью.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- с гибким графиком работы;
- иные в соответствии с законом.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя.

6.7. Режим рабочего времени:

6.7.1. Для администрации (руководящий персонал), технического персонала (кроме работников, для которых в соответствии с трудовым договором и трудовым законодательством установлен ненормированный режим рабочего дня): пятидневная рабочая неделя: - с 8.00 до 17.00; - перерыв на обед - с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

6.7.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором Учреждения.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором Учреждения.

6.7.3. Для преподавателей - согласно педнагрузки и расписания занятий.

О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов работники и обучающиеся извещаются звонком. Продолжительность урока теоретического обучения устанавливается в 45 мин (по приказу директора уроки могут проводиться парами), перерыв между уроками 10-20 мин.

6.7.4. Для мастеров производственного обучения, социального педагога, педагога - психолога при шестидневной рабочей неделе - с 8.00 до 14.30, в субботу - с 8.00 до 13.30

6.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника, и не должно превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд.

6.9. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с обязательного письменного согласия работника.

6.11. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством, коллективным договором Учреждения, настоящими Правилами.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для преподавательского состава - 56 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - 3 календарных дня.

Педагогическим работникам, каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, в порядке, предусмотренном Уставом ГОБПОУ «Добринское техническое училище».

О времени начала отпуска работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до начала отпуска.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по согласованию количества рабочих дней с непосредственным руководителем.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7.4. Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п. 7.1. Правил видам поощрений и к государственным наградам.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

Педагогические работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности и на основании Закона Российской Федерации «Об образовании».

8.2. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

8.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.10. Руководитель учреждения вправе снять наложенное на работника взыскание досрочно, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания издаётся соответствующий приказ.

8.11. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

9. Заключительные положения

Иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», регламентом работы, коллективным договором, другими локальными актами.