

СОГЛАСОВАНО

Председателем первичной профсоюзной организации «Урайская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

С.В. Гнилицкая  
09 2021 г. № 4



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Урайская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

от « 10 » 09 2021 г. № 379

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка работников казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Урайская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Урайская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – школа-интернат).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, законодательными актами ХМАО - Югры, иными нормативными правовыми актами, Уставом школы-интерната. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников школы-интерната, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе-интернате.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Настоящие Правила утверждены директором школы-интерната с учетом мнения первичной профсоюзной организации школы-интерната.

1.5. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

#### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Трудовые отношения в школе-интернате регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы-интерната.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника, работодатель заключает с ним

трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует 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;
- свидетельство индивидуального налогового номера (ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления других документов.

2.5. До заключения трудового договора работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы-интерната;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6. При приеме на работу работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, а для директора, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей может быть установлен испытательный срок не более 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в школе-интернате.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных должностной инструкцией и трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника школы-интерната оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников школы-интерната хранятся в школе-интернате.

2.10. На каждого работника ведется личная карточка работника, после увольнения работника личная карточка, личное дело хранится в школе-интернате.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в Департаменте образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

2.14. Отказ в приеме на работу.

2.14.1. Лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию.

2.14.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.14.3. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.14.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.14.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.14.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация школы-интерната обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.14.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.15. Увольнение работников.

2.15.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании в Российской Федерации.

2.15.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы-интерната письменно за две недели.

2.15.3. Директор школы-интерната при расторжении его трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.15.4. При расторжении трудового договора директор школы-интерната издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.15.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.15.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы-интерната обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы-интерната направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация школы-интерната освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата школы-интерната допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3. Права, обязанности и ответственность администрации школы-интерната.**

3.1. Администрация школы-интерната имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель школы-интерната является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация школы-интерната имеет право приема на работу работников школы-интерната, установление гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе-интернате положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся школы-интерната, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы-интерната.

3.6. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития школы-интерната;
- об изменениях структуры, штатах школы-интерната;
- о бюджете школы-интерната.

3.8. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом школы-интерната;

3.9. Школа-интернат как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.9.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

3.9.2. за задержку выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

3.9.3. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.9.4. за незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников.**

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. участие в управлении школой-интернатом в формах, предусмотренных законодательством и уставом школы-интерната;

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

4.1.10. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.11. защиту персональных данных;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.2. Педагогические работники школы-интерната, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной директором школы-интерната, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.3. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, согласно коллективного договора;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

4.3.2. соблюдать Устав школы-интерната и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу школы-интерната и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору школы-интерната о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы-интерната;

4.3.8. поддерживать дисциплину в школе-интернате на основе уважения человеческого достоинства всех сотрудников школы-интерната без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. следить за документами, объявлениями, вывешенными на доске объявлений и информационных стендах;

4.3.10. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.3.11. уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

4.3.12. создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися;

4.3.13. обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

4.3.14. изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

4.3.15. воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

4.3.16. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

4.3.17. предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);

4.3.18. предоставлять возможность администрации, членам школьного совета посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы-интерната.

4.4. Работникам школы-интерната в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- не допускать учащихся к занятиям;
- курить в помещении и на территории школы-интерната;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников школы-интерната в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы-интерната;
- пользоваться сотовыми телефонами во время уроков и школьных мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе-интернату прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы-интерната или порча состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в школе-интернате, если школа-интернат несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы-интерната произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;



в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники школы-интерната привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.12. настоящих Правил.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В школе-интернате устанавливается пятидневная рабочая неделя. Повара, кухонные рабочие, помощники воспитателя, воспитатели интерната, тьютеры работают по графику, который утверждается администрацией школы-интерната.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов (для мужчин), 36 часов (для женщин). Для педагогических работников устанавливается рабочая неделя согласно тарификации из расчета не менее 18 часов в неделю. Для воспитателей 25 часов в неделю.

5.3. Режим работы у педагогического состава устанавливается согласно расписанию уроков утвержденного директором школы-интерната.

Время начала уроков в школе-интернате начинаются с 08.30 часов, их продолжительность составляет в сентябре и мае месяце по 35 минут, а в остальные рабочие месяцы по 40 минут.

Режим работы директора школы-интерната устанавливается согласно должностной инструкцией утвержденной вышестоящей организацией.

Режим работы у заместителей директора школы-интерната, юрисконсульта, кастелянши, уборщика интерната, кладовщика устанавливается с 08.00 до 16.12 часов. Обед с 12.00 до 13.00 часов.

Режим работы главного бухгалтера, экономиста, бухгалтера, педагога-библиотекаря, секретаря-учебной части, педагога-организатора, социального педагога устанавливается с 08.30 до 17.12 часов. Обед с 12.00 до 13.30 часов.

Режим работы педагога-психолога, учителя логопеда устанавливается согласно ТК РФ и административных регламентов.

Режим работы водителя, уборщика территории, рабочих по КОЗ устанавливается с 08.00 до 17.12 часов. Обед с 12.00 до 13.00 часов.

Режим работы гардеробщика устанавливается с 07.30 до 17.12 часов. Обед с 12.30 до 14.00 часов.

Режим работы специалиста по кадрам, инженера по охране труда устанавливается с 08.00 до 12.00 часов.

Режим работы уборщиков служебных помещений устанавливается с 12.00 до 20.12 часов. Обед с 16.00 до 17.00 часов. В период ограничительных мер по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-2019 в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре и вирусных заболеваний, режим работы устанавливается с 09.00 до 18.00, обед с 12.00 до 14.00.

Режим работы поваров, кухонных рабочих, помощников воспитателей, воспитателей интерната устанавливается согласно графику работы.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы-интерната, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Общими выходными днями для работающих по пятидневной рабочей неделе являются суббота и воскресенье.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы-интерната.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе-интернате. Дежурство начинается за 10 минут до начала занятий и заканчивается через 10 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем школы-интерната. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

Дежурство дежурных администраторов школы-интерната начинается с 07.30 и заканчивается в 18.00 часов. График дежурств утверждается на полугодие руководителем школы-интерната. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.9. Работникам школы-интерната предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года. Всем работникам школы-интерната предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в местности приравненной к районам Крайнего Севера в количестве 16 календарных дней.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и

организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.11. В каникулярное время рабочий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (текущий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Работникам школы-интерната предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 173-176 Трудового кодекса РФ.

5.13. Учет рабочего времени организуется школой-интернатом в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников школы-интерната осуществляется в соответствии Положением об оплате труда работников школы-интерната, штатным расписанием, тарификационным списком и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, а также полученным квалификационным разрядам по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее июня месяца текущего года.

6.5 Оплата труда в школе-интернате производится два раза в месяц, 7 и 22 числа каждого месяца.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. В школе-интернате устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников школы-интерната утвержденным директором школы-интерната.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению благодарственными письмами муниципального и регионального уровня;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы-интерната имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора школы-интерната налагает Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы-интерната норм профессионального поведения и (или) устава школы-интерната может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, за исключением анонимной. 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 педагогического работника школы-интерната, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор школы-интерната должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. 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 представительного органа работников.

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

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

Приказ директора школы-интерната о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Директор школы-интерната до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, совета школы-интерната, профсоюзного комитета или Общего собрания коллектива школы-интерната.