



СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профкома ППО №32
 МБОУ «Северский лицей»
 Т.В. Измествева



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
 к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МБОУ «Северский лицей»
 Т.В. Батраченко
 (приказ от 24.11.2020 № 232 о/д)

**ПРАВИЛА
 Внутреннего трудового распорядка для работников
 МБОУ «Северский лицей»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Северский лицей» регламентируют, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора. Фактическое допущение к работе с ведома, или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя, считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.16, 61, 67 ТК РФ).
- 2.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 Трудового кодекса Российской Федерации, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (части 2, 3, 4 ст. 61 ТК РФ).
- 2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 и 71 ТК РФ).
 Лица, поступающие на работу в лицей, подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию).
- 2.4. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор

заключается впервые;

- 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 подготовки (педагогические работники, водитель и др.), копии которых остаются в личном деле;
 - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении для детей (ст.331 ТК РФ).
- 2 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ).
- 2 Прием на работу оформляется приказом директора лица, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками, штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работников под роспись с действующим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2 Уполномоченные должностные лица также обязаны:
- Ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - Провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.
- 2 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Запись о приеме на работу заносится в трудовую книжку. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.72.1 ТК РФ).
- 2 Допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя, без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).
- 2 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).
- 2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в

письменной форме не позднее, чем за две недели (ст.80 ТК РФ).

- 2 Прекращение трудового договора оформляется приказом. Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя и произвести с ним расчет в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось рабочее место в соответствии с трудовым законодательством.
- 2 Запись об увольнении в трудовой книжке производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

3. Основные права и обязанности Работодателя и работников.

3.1. Работники имеют право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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;
- Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Педагогические работники обязаны:

- Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;
- Планировать учебный процесс, вести перспективное и поурочное планирование учебного материала;
- Осуществлять воспитание учащихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий;
- Планировать воспитательную работу с классом (группой) (воспитатели, классные руководители);
- Выполнять учебную и методическую работу;
- Вести учебную документацию, своевременно сдавать отчеты по установленной форме;
- Посещать производственные совещания и педагогические советы;
- Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года проходить установленные законом формы повышений квалификации;
- Уважать личное достоинство учащихся, постоянно повышать уровень и качество получаемых учащимися знаний;
- Соблюдать законные права и свободы учащихся;
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- Проводить родительские собрания (классные руководители) и консультации по плану работы;
- Принимать меры для сохранения жизни и здоровья учащихся.

3.4. Права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- Управлять лицеем и персоналом и принимать решения в пределах предоставленных полномочий, предусмотренных трудовым договором;
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.5. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, закон о социальной поддержке и защите инвалидов в Российской Федерации;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль

- (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
 - Своевременно сообщать учителям расписание их учебных занятий;
 - Утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, воспитательной и других видов работ;
 - Организовывать изучение и внедрение инновационных методов обучения;
 - Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
 - Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы лицезя;
 - Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4. Рабочее время и время отдыха.

- 4.1. В лицее установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ):
- 36 часов - для педагога-психолога, преподавателя-организатора ОБЖ, старшей вожатой.
 - 30 часов - для воспитателя.
 - 20 часов - для учителя-логопеда.
 - 18 часов – для учителей.
 - 18 часов - для педагогов дополнительного образования.
 - 40 часов - для всех остальных работников.
- Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- Для отдельных категорий работников предусмотрена 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):
- директор и его заместители;
 - секретарь руководителя,
 - специалист по кадрам;
 - курьер;

- экономист по договорной и претензионной работе;
- заведующая библиотекой;
- рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий.

Для директора и его заместителей, секретаря руководителя, специалиста по кадрам, курьера, экономиста по договорной и претензионной работе, заведующей библиотекой, рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, установить начало рабочего дня с 8:15 и окончание в 17:00 часов, а в пятницу с 8:15 до 15:45 часов с обеденным перерывом 30 минут с 12:20 до 12:50 (ст. 108 ТК РФ)

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен) вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для педагога-психолога установить начало рабочего дня с 8:15 и окончание в 16:00 часов, а в пятницу с 8:15 до 15:45 часов с обеденным перерывом 30 минут с 12:00 до 12:30.

Для учителя-логопеда установить начало рабочего дня с 9:00 и окончание в 13:00 часов.

Для воспитателя установить начало рабочего дня с 12:30 и окончание в 18:00 часов, по четвергам с 10:00 до 18:00.

Для уборщика служебных помещений установить начало рабочего дня с 8:00 и окончание в 15:30 часов, а в субботу с 8:30 до 13:30 часов с обеденным перерывом 35 минут с 12:30 до 13:05.

Для дворника установить начало рабочего дня с 8:00 и окончание в 15:00 часов с обеденным перерывом 1 час с 12:00 до 13:00, а в субботу с 8:00 до 13:00 часов.

Для сторожа вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год (ст. 104 ТК РФ) и графики работы, утвержденные руководителем. Сторожем возможность отдыха и принятия пищи предоставляется в рабочее время в связи с непрерывной работой.

- 4.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую работу, воспитательную, методическую и другую, предусмотренную должностными обязанностями.
- 4.3. Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах, включает в себя проводимые уроки и перемены между ними.
- 4.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием.
- 4.5. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем или его представителем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя (по возможности не допускать разрыва между уроками свыше 2 часов). Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.
- 4.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в лицее.
- 4.7. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации. Об изменении объема учебной нагрузки работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.
- 4.8. Установленный в начале года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
- 4.9. Объем учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года по письменному заявлению педагогического работника.

- 4.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.
- 4.11. При установлении учебной нагрузки необходимо учитывать:
- У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) (по ступеням) и объем учебной нагрузки;
 - Объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;
 - В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- 4.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Ответственный за составление графика заместитель директора по АХР. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за месяц до его введения в действие.
- 4.13. График работы для работников устанавливается приказом работодателя и объявляется работнику под роспись.
- 4.14. Для некоторых категорий работников (сторожей) по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.
- 4.15. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается. При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни включается в месячную норму времени. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей, допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации с письменного согласия работника с учетом мнения профкома, производится по письменному приказу работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее, чем в двойном размере. Дни отдыха предоставляются в каникулярное время. Запрещается привлечение к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается с их письменного согласия.
- 4.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в лицее, они могут привлекаться администрацией лицея к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 4.17. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по лицее в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на учебный год (полугодие) и утверждается директором лицея.
- 4.18. Учитель обязан:
- Прийти на работу за 15 минут до начала урока;
 - Со звонком начать урок и со звонком его закончить;
 - Иметь поурочные планы на каждый учебный час;
 - К первому дню каждой учебной четверти иметь утвержденный тематический план работы;
 - Выполнять распоряжения работодателя точно и в срок, если они обусловлены трудовым договором;

- Выполнять все приказы директора лицея.
- 4.19. Классный руководитель обязан:
 - В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить классные часы;
 - Один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в электронном журнале учащихся;
 - План воспитательной работы составляется на каждую четверть.
- 4.20. Педагогическим работникам лицея запрещается:
 - Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
 - Удалять учащихся с уроков;
 - Курить в помещении лицея.
- 4.21. Посторонним лицам (родителям, учителям и т.д.) разрешается присутствовать на уроках с разрешения директора лицея.
- 4.22. Вход в класс после начала урока разрешается только директору лицея и его заместителям. Во время проведения урока не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 4.23. Работник, ответственный за ведение табеля, организует учет явки на работу и уход с нее. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя в тот же день. В этом случае администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5. Поощрения за успехи в работе.

- 5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - Объявление благодарности;
 - Премирование;
 - Награждение Почетной грамотой;
 - Представление к почетным званиям, орденам и медалям Российской Федерации.
- 5.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 6.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - Замечание
 - Выговор
 - Увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.2. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 6.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано

- письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка считается день, когда непосредственному руководителю работника стало известно о совершенном проступке.
 - 6.6. 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.
 - 6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.
 - 6.8. Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания производится только по основаниям предусмотренных частью 3 статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации.
 - 6.9. Помимо оснований, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются: повторное в течение года грубое нарушение Устава лица; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 ТК РФ).
 - 6.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
 - 6.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.
 - 6.12. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.