

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МКОУ «Гимназия 17» г.Черкесска



Абдуразакова Н.Я.  
2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ  
Гимназия № 17 г. Черкесска  
Эбзеев М.М.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКОУ «Гимназия 17» г.Черкесска

### 1. Общие положения ст.189 ТК РФ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в образовательного учреждения и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2 МКОУ «Гимназия 17» является образовательной организацией, расположенной по следующему адресу: г. Черкесск улица, Космонавтов, 31

1.3 Начальное общее, основное общее и среднее общее образование;

Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, Уставом и коллективным договором МКОУ «Гимназия № 17»

1.4. Настоящие Правила составлены в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы

1.5. Правила утверждены директором МКОУ «Гимназия № 17» с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.6. При приеме на работу администрация МКОУ «Гимназия № 17» обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в МКОУ «Гимназия № 17»

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

2.1. Работники образовательного учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (ст.56,57 ТК РФ). Сторонами трудового договора являются работник и образовательное учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленная директором гимназии на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в образовательное учреждение, предъявляет:

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

-документы воинского учета – для военнообязанных 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

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем – образовательным учреждением.

2.5. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в рамках учреждения) администрация обязана ознакомить работника под роспись: с Уставом МКОУ «Гимназии № 17» и коллективным договором; - с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;-локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре

2.6 Прием на работу оформляется приказом (ст.68 ТК РФ) директора гимназии, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы

. 2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих, по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

. 2.8. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения к нему. Личное дело работника хранится постоянно в кадровой службе образовательного учреждения, в месте, исключающем доступ других лиц. После увольнения личное дело хранится до достижения работником возраста 75 лет, далее - подлежит уничтожению. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст.80 ТК РФ) в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу

. 2.10. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным Федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательного учреждения запись об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работник образовательного учреждения имеет права и несет обязанности вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами образовательного учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник образовательного учреждения имеет

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором .

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в образовательном учреждении системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении образовательным учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом гимназии, участие в разработке и принятии Устава МКОУ « Гимназии № 17»

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

### **3.3. Работник образовательного учреждения обязан:**

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом гимназии, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012 г.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность образовательного учреждения.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Положением о прохождении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.13 Педагогические работники образовательного учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать работодателю.

3.3.14. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника образовательного учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности

#### **. 4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель в лице директора и уполномоченных им должностных лиц имеет право (ст.22ТК РФ)

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава учреждения.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты образовательного учреждения в порядке, определяемом Уставом учреждения.

4.2. Работодатель в лице директора гимназии обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками образовательного учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом МКОУ «Гимназии №17», настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права, и законодательством

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта.

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) и работников МКОУ «Гимназии №17», контролировать знание и соблюдение обучающимися (воспитанниками) и работниками всех требований, инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества работников и обучающихся (воспитанников)

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан принимать все необходимые меры по обеспечению в образовательном учреждении и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории образовательного учреждения, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых образовательным учреждением или при его участии.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим педагогических работников определяется Уставом, коллективным договором МКОУ «Гимназии №17» и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора гимназии. Для работников образовательного учреждения устанавливается пяти-шестидневная рабочая неделя, в соответствии с Приказом директора гимназии. Для обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения устанавливается пятидневная учебная неделя для обязательных занятий с шестым развивающим днем. Время начала и окончания работы образовательного учреждения устанавливается Приказом директора гимназии по согласованию с Управляющим советом.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором гимназии и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по гимназии и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также планами воспитательной работы образовательного учреждения и индивидуальными планами воспитательной работы. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени педагогических работников. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его первого урока, дежурных по этажу – в 8.00 часов, дежурных по школе – в 7.50 часов. Урок начинается и заканчивается по сигналу (звонку). Расписание звонков утверждается Приказом директора гимназии. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет п

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до 31 августа по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в образовательном

учреждении условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ). Приказом директор гимназии в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетами, организация общественно полезного труда, а также других учебно-воспитательных функций

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором гимназии. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и в праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет. Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором гимназии. График вывешивается в учительской.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в образовательном учреждении, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические. По соглашению работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательные и обслуживающий персонал образовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с работодателем в период каникул работник может выполнять иную работу. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.10. Заседания методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.11. Общие собрания работников, заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – не более 1,5 ч, собрания учащихся – не более 1 ч.

5.12. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий); - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними; - удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации образовательного учреждения. Обучающихся в

1-7-х классах запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

5.13. Работодателю запрещается: - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий; - созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.14. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения работодателя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся (воспитанников), работников образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения

6.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней; в других случаях предусмотренных ТК, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

## **7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу. ( ст.191 ТК РФ)**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: - объявление благодарности; - премирование; - награждение ценным подарком; - награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора гимназии, доводятся до сведения всего коллектива образовательного учреждения и заносятся в трудовую книжку работника на основании Постановления Правительства Российской Федерации № 225 от 16.04.2003г.

7.3. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением управляющего Совета, принимаемым по представлению работодателя.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.)

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.(ст.192,193ТК РФ)**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором, локальными актами, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, Уставом образовательного учреждения.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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. 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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и /или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательного учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

### **9. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых отношений.

