

Приложение № 1 к Коллективному договору
государственного казенного общеобразовательного
учреждения Ростовской области
«Пролетарская специальная школа-интернат»

Подписи стороны

Работодателя:

Директор
общеобразовательного
учреждения


E.V.Грачева
16 октября 2020 год.

М.П.

Подписи стороны

Работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения


V.A.Леонтьев
16 октября 2020 год.
М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного казенного общеобразовательного учреждения
Ростовской области
«Пролетарская специальная школа-интернат»

(полное наименование учреждения, организации)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Каждый работник школы-интерната несет ответственность за качество общего образования и его соответствия, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.4. «Правила внутреннего трудового распорядка» - документ, регулирующий трудовые отношения работников школы-интерната.
- 1.5. «Правила внутреннего трудового распорядка» распространяются на всех работников школы-интерната.
- 1.6. «Правила внутреннего трудового распорядка» составлены на основе Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ) и коллективного договора.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Для работников школы-интерната работодателем является общеобразовательное учреждение.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляется директором общеобразовательного учреждения.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливается законом.
- 2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- санитарная книжка с указанием на отсутствие противопоказаний для работы в школе-интернате;
- справка с основного места работы, если работник принимается по совместительству.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или профессиональными стандартами.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, Положением об оплате труда, Положением об установлении надбавки за качество выполняемых работ, Положением об установлении премиальных выплат, педагогических и медицинских работников – с Положением об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим и медицинским работникам.
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, работающих свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из:

- Личной карточки (ф. Т-2);

- автобиографии;
- выписки из приказов о приеме на работу и перемещениях;
- трудовой договор;
- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (по должностям, требующим специальных знаний или специальной подготовки);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- соглашение на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ);
- материалов по повышению квалификации и результатам аттестации;
- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда;
- удостоверение о проверке знаний требований охраны труда;
- копии документа, подтверждающего 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;
- копии свидетельства государственного пенсионного страхования;
- дополнительные материалы.

После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении 75 лет.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.14. В день увольнения администрация школы-интерната производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы-интерната обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы-интерната, обязанности, возложенные на них уставом школы-интерната, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе-интернате, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высоко морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы-интерната (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер и иные специалисты обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, в случае отсутствия у них первой или высшей квалификационной категории;

3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы-интерната обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора, в дополнении к учебной работе, на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, учебными мастерскими, организации трудового обучения, руководство методическими объединениями, творческими группами педагогов, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. В случае болезни предоставить администрации школы-интерната больничный лист, который по форме и содержанию должен отвечать требованиям действующего законодательства. Больничные листы представляются в первый рабочий день после болезни. Работники обязаны уведомить администрацию школы-интерната о

своей нетрудоспособности и нахождении на больничном листе в течение трёх дней с момента открытия больничного листа.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация школы-интерната обязана:

- обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой-интернатом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации;
- организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с действующим законодательством и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие доплаты за квалификацию со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- организовывать проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности, в случае отсутствия у них первой или высшей квалификационной категории;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечит соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт здания и помещений, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечить сохранность имущества школы-интерната, его сотрудников и обучающихся, воспитанников;

- обеспечить систематический контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда заработной платы, чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе-интернате и участии в мероприятиях. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. ПРАВА

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе по соглашению с работодателем.

5.2. Педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Технические работники школы имеют право:

- на участие в управлении школой;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;

5.4. Педагогические работники имеют право:

- работать в педагогическом совете;
- избирать и быть избранными в попечительский совет школы-интерната;
- принимать изменения и дополнения в «Правила трудового распорядка», принимать на общем собрании трудового коллектива другие решения, входящие в его компетенцию;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- повышать квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет, социальные гарантии и льготы установленные законодательством РФ;
- на длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления отпуска определяются руководителем;
- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;
- на проведение дисциплинарного расследования норм профессионального поведения.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа воспитанников и класс - комплектов.

6.3. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы-интерната на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по приказу директора общеобразовательного учреждения.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы-интерната к педагогической и организационной работе.

6.8. В каникулярное время все сотрудники школы-интерната привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области, другим работникам – приказом по школе-интернату.

6.11. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы-интерната;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;

- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участие в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешением директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям.

VII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;

В школе-интернате могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения государственными наградами, установленными для работников системы образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива в обстановке широкой гласности и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VIII. РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ.

Для четкой организации труда установить следующий режим работы педагогических работников и технического персонала.

- 8.1. Учитель, ведущий 1-й урок, и классный руководитель приходит за 15 минут до звонка, учитель дежурного класса за 20 минут.
- 8.2. Вход учеников в здание школы-интерната с 8.00 утра.
- 8.3. Классные руководители, дежурный учитель по школе-интернату, по столовой следят за порядком в школе и обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.
- 8.4. Работа занятий дополнительного образования проводится по расписанию, утвержденному директором школы-интерната.

- 8.5. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы-интерната.
- 8.6. Классный руководитель, воспитатель организует питание обучающихся, осуществляет ежедневный контроль за питанием и культурой поведения обучающихся в столовой.
- 8.6.1. Педагог, ведущий урок перед питанием организует питание обучающихся класса, осуществляет контроль за питанием и культурой поведения обучающихся в столовой.
- 8.7. Дежурный учитель обязан:
- организовать дежурство класса в течение дня, дежурить с классом, проверять порядок в столовой, школе-интернате;
 - следить за качеством уборки в классах;
 - подать данные о наличии обучающихся социальному педагогу;
 - подготовить отчет по дежурству класса.
- 8.8. На уроке учитель следит за выполнением требований к обучающимся:
- проводит урок при полной готовности к уроку;
 - за урок должно быть оценено не менее трёх учащихся;
 - оценки за письменные работы должны быть выставлены своевременно.
- 8.9. Урок заканчивать по звонку.
- 8.10. Учителю запрещается:
- удалять учащегося с урока;
 - заканчивать урок до звонка;
 - посыпать учащегося за журналом, наглядными пособиями во время урока;
 - беседовать во время урока с родителями (законными представителями);
 - вести телефонные переговоры;
 - выходить из класса во время урока без уважительной причины.
- 8.11. Проведение экскурсий, походов, посещение музеев, театров, выставок и и.д. разрешается после издания приказа на то директором школы-интерната.
- 8.12. Работники школы-интерната соблюдают правила вежливости и культурного поведения с детьми и работниками ОУ.
- 8.13. Определить следующий режим работы техперсонала:
- вахтер: 7.00-18.00, согласно графику, утверждённому директором школы-интерната;
 - сторож: 18.00-7.00, согласно графику, утверждённому директором школы-интерната (без права сна);
 - санитарный день для техперсонала 1 день в неделю;
 - водитель: 8.00-17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов) часов;
 - рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений: 8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов);
 - помощник воспитателя: 21.00-7.00, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната (без права сна);
 - кухонная рабочая: 8.00-17.00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00);
 - повар: 6.00-21.00, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната;

- уборщик служебных помещений: 8.00-17.00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00);
- кладовщик: 8.00-17.00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00);
- кастелянная: 8.00-17.00 (перерыв с 12-00 до 13-00);
- машинист по стирке белья: 8.00-17.00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00);
- дворник: 8.00-17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Места отдыха и приема пищи устанавливаются при сменной работе через каждые 2 (два) часа отработанного времени в течение 20 минут следующим работникам:

- повар;
- помощник воспитателя;
- сторож;
- вахтёр.

Рабочий день вышеназванных сотрудников устанавливается согласно графика, утвержденного директором школы-интерната.

Рабочее время работников регулирует зам директора по АХЧ.

8.14. Режим работы школы-интерната:

- директор: 8.00-17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов);
- секретарь: 8.00-17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов);
- зам. директора по УВР: 8.00- 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов);
- зам. директора по ВР: 40-часовая рабочая неделя согласно графику, утвержденному директором;
- бухгалтерия: 8.00- 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов);
- программист: 40-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором;
- зам. директора по АХЧ: 8.00-17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов);
- педагог-психолог: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором;
- социальный педагог: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором;
- старшая вожатая: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором;
- учитель-логопед: 20-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором;
- библиотекарь: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором;
- медицинские сестры: 36-часовая рабочая неделя при шестидневной работе в 2 смены, согласно графику, утвержденному директором;
- врачи: 36-часовая рабочая неделя при шестидневной работе в 2 смены, согласно графику, утвержденному директором;
- педагог дополнительного образования: 36-часовая рабочая неделя при шестидневной работе, согласно графику, утвержденному директором;

- учитель: график работы определяется учебным расписанием, графиком дежурства и обязанностями, предусмотренные их должностной инструкцией;
- воспитатель: рабочее время определяется графиком работы, составленным с учетом педагогической нагрузки каждого воспитателя.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

9.3. За прогул, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), администрация применяет дисциплинарное взыскание в виде замечания или выговора. Увольнение в качестве взыскания может быть применено при наличии одновременно 2-х условий, а именно: 1) в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Уставом школы-интерната и правилами внутреннего трудового распорядка; 2) если он имеет дисциплинарное взыскание. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором в пределах предоставленных ему прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются министерством общего и профессионального образования Ростовской области, которое имеет право его назначать и увольнять.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

9.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

