

Согласовано
Председатель ППО
МАУ ДО ЦДЮТТ г.Стерлитамак РБ

З.М.Муратшина
«20» 12 2021 г.



Утверждаю
Директор МАУ ДО ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ

Г.Р.Васильева
Приказ № 188
от «20» 12 2021 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Центр детского (юношеского) технического творчества»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к коллективному договору

Принято Общим собранием
работников МАУ ДО ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ
«20» 12 2021 г.
Протокол № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – учреждения), Трудового кодекса Российской Федерации и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отды, применяемые к работникам меры поощрения и наказания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила внутреннего распорядка определяют организационную и общекультурную дисциплину в учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы.

1.3. Правила внутреннего распорядка распространяются на всех работников учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса, 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 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 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 настоящим Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может

предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор. Кроме обязательных условий (статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации) в трудовой договор вносятся:

для педагогических работников

- стаж педагогической работы, звания;
- объем учебной нагрузки по преподаваемому предмету;
- размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- районный коэффициент.

для работников межотраслевых профессий

- районный коэффициент;
- повышающие коэффициенты;
- особенности режима работы.

2.4. Условия заключенного трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании Российской Федерации и Республики Башкортостан.

2.5. Изменение условий трудового договора происходит по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Соглашение об изменениях условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- настоящими Правилами;
- приказами и инструкциями по охране труда;
- должностными инструкциями работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностными обязанностями согласно инструкции, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по правилам охраны труда, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам.

2.9. Работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности (основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами информация.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной, если работник подал письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Работник может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в учреждении 75 лет.

2.11. Перевод работников на другую работу производится с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и т.д.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- не прошедшего обучение и проверку знаний по охране труда;
- не прошедшего медицинский осмотр или при наличии противопоказаний по результатам медицинского обследования.

Работник не допускается к работе на весь период времени до устранения обстоятельств явившихся основанием для отстранения.

В период отстранения от работы заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменение подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа учреждения.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации:

- ликвидация организации;

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности (по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации);
- смена собственника имущества;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершение по месту работы хищения, в том числе мелкого, чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий, нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у

данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и после получения предварительного согласия соответствующего выбранного профсоюзного органа учреждения.

3. Основные права и обязанности работника и работодателя.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке установленном законом;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- оплачиваемый ежегодный отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- участие в управлении учреждением;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда причиненного работнику при исполнении им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Функциональные обязанности работников по должности, специальности и квалификации определяются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения, и разработанными на основании квалификационных характеристик, установленных действующими законодательными и нормативными актами.

Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ).

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда;
- незамедлительно сообщать о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские

осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании помещениями учреждения;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива учреждения;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- своевременно проводить комплектование групп обучающихся, предоставлять списки обучающихся по требованию администрации;

- предоставлять на рассмотрение, согласование и утверждение дополнительные общеобразовательные программы и календарные тематические планы на учебный год своевременно, по требованию администрации;

- нести ответственность за жизнь и безопасность детей, с которыми работают в определяемый период времени, отпускать детей домой одних только при наличии расписки от родителей;

- приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий, осуществлять подготовку к проведению занятий;

- соблюдать режим занятий, проводить перерывы продолжительностью не менее 10 минут (если занятие длится 2 академических часа), динамические паузы, гимнастику для глаз и т.д.

- независимо от расписания занятий присутствовать на мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке установленном законом;

- заключать коллективные договоры;

- поощрять работников;

- требовать исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего распорядка; принимать локальные и нормативные акты.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать законы, локальные акты, условия коллективных договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда;

- обеспечивать необходимым оборудованием, технической

документацией;

- обеспечивать оплату труда.

3.5. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- установление премии или иных стимулирующих выплат;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию;
- представление к государственным наградам.

Установление поощрения работнику производит работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

3.6. Профессиональная подготовка и повышение квалификации.

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет работодатель. Формы повышения квалификации определяются с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзов). Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные законом.

Право работника на профессиональную подготовку реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем в установленном законом порядке.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, является рабочим временем. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись не позже чем за один месяц до их введения в действие.

4.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

4.4. Рабочее время педагогических работников устанавливается расписанием занятий, утвержденным директором учреждения.

Расписание составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и работников.

4.5. Педагогическим работникам при возможности предоставляется один день в неделю свободный от занятий для методической работы и повышения квалификации.

4.6. 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 они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ; не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов.

4.8. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.9. Администрация организует учет явки на работу и уход с неё всех работников учреждения.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан своевременно известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.10. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.11. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность для руководящего и обслуживающего персонала устанавливается графиками работы, для педагогических работников – в соответствии с расписанием занятий.

4.12. Всем работникам предоставляются выходные дни. Для руководящего и обслуживающего персонала выходными днями являются суббота и воскресенье. Для педагогических работников выходные дни определяются расписанием занятий.

4.13. Нерабочие праздничные дни определяются законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день или по заявлению работника предоставляется дополнительный выходной день в другое время.

4.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.15. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для педагогических работников составляет 42 календарных дня; для работников межотраслевых профессий – 28 календарных дней.

4.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденном работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, в порядке, установленном статьей 372 трудового кодекса Российской Федерации.

4.17. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.18. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.19. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

5.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

5.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не применяется позднее 6 месяцев со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ по применению взыскания объявляется под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Дисциплинарное взыскание за нарушение педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава налагается после поступления жалобы, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

5.5. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

5.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

5.7. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы в связи со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

5.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.