

 **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕООБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ИВАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ (далее — Школа).
**1.2.** Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
**1.3.** Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
**1.4.** Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
**1.5.** Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.
**1.6.** При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
**1.7.** Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

**2.1.** Прием на работу.
**2.1.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
**2.1.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
**2.1.3.** При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
**2.1.4.** При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:
а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

ж) сведений о наличии (отсутствии) судимости
**2.1.5.** Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
**2.1.6.** При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:
— Уставом Школы
— настоящими Правилами;
— приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
— должностной инструкцией работника; должностной инструкцией по охране труда.
— иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

**2.1.7.** При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителя директора школы — не более шести месяцев.
Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
**2.1.8.** На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.
**2.1.9.** С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
**2.1.10.** На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.
**2.1.11.** Директор Школы назначается распоряжением Учредителя —отделом по образованию Администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.
**2.2.** Отказ в приеме на работу.
**2.2.1.** Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
**2.2.2.** Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
**2.2.3.** Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.
**2.2.4.** Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
**2.2.5.** Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
**2.2.6.** По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
**2.2.7.** Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
**2.3.** Увольнение работников.
**2.3.1.** Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
**2.3.2.** Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.
**2.3.3.** Директор школы при расторжении трудового договора по собственной инициативе обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.
**2.3.4.** При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».
**2.3.5.** Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».
**2.3.6.** Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.
В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
**2.3.7.** При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет.

**3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы**

**3.1.** Непосредственное управление Школой осуществляет директор.
**3.2.** Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
**3.2.1.** Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.
**3.2.2.** Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.
**3.2.3.** По согласованию с педагогическим советом осуществлять поощрение и премирование работников.
**3.2.4.** Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.
**3.2.5.** Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил.
**3.2.6.** Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
**3.2.7.** Создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.
**3.3.** Директор школы обязан:
**3.3.1.** Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
**3.3.2.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
**3.3.3.** Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
**3.3.4.** Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
**3.3.5.** Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.
**3.3.6.** Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнение.
**3.4.** Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.
**3.5.** Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
**3.5.1.** за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
**3.5.2.** за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
**3.5.3.** за причинение ущерба имуществу работника;
**3.5.4.** в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

**4.1.** Работник имеет право на:
**-** заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;
**-** предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
**-** отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
**-** полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
**-** профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
**-** объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
**-** участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
**-**  защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
**-**  защиту своей профессиональной чести и достоинства
**-** возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
**-** обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
**-** предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

**4.2.** Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
**-** длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
**-** получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

**4.3.** Работник обязан:
**-** добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
**-** соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
**-** соблюдать трудовую дисциплину;
**-** выполнять установленные нормы труда;
**-** соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
**-** бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
**-** поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
**-** проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

**4.4.** Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
в) удалять обучающихся с уроков;
г) курить в помещении и на территории Школы;
д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
**4.5.** Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.
**4.5.1.** Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
**4.5.2.** За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.
**4.5.3.** Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
б) умышленного причинения ущерба;
в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

**4.5.4.** Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: директор школы, заведующий хозяйством, библиотекарь.
**4.6.** Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.—7.13. настоящих Правил.

**5. Режим работы и время отдыха**

**5.1.** В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и (или) шестидневная с одним выходным днём.
Занятия в Школе проводятся в одну смену. Начало смены—9 час.00 мин. Окончание—15 час.00 мин.
**5.2.** Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя- 36 часов, для работников-женщин -36 часов.
**5.3.** Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
**5.4.** Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор школы, заместители директора школы, старший вожатый.
**5.5.** Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
**5.6.** Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.
Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).
В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.
**5.7.** В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
**5.8.** Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
**5.9.** Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
**5.10.** Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
**5.11.** К рабочему времени относятся следующие периоды:
— заседание педагогического совета;
— общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
— заседание методического объединения;
— инструктивно-методические совещания;
— родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
— дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 3 часов.
**5.12.** Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
**5.13.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.
График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.
**5.14.** Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
**5.15.** Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.
**5.16.** Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
**5.17.** Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.
**5.18.** Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. Оплата труда**

**6.1.** Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.
**6.2.** Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
**6.3.** Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.
Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.
Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
**6.4.** За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.
Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.
**6.5.** Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц. 10 и 25 числа. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на счет в отделении банка.
**6.6.** В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Школы.
**6.7.** Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

**7. Меры поощрения и взыскания**

**7.1.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:
— объявление благодарности;
— выплата премии;
— награждение ценным подарком;
— награждение почетной грамотой;
— представление к награждению ведомственными наградами;
— представление к награждению государственными наградами.
**7.2.** Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Школы. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Школы.
**7.3.** Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
**7.4.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».
**7.5.** Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.
**7.6.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
**7.7.** До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
**7.8.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
**7.9.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
**7.10.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
**7.11.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
**7.12.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
**7.13.** Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.