

Представитель
трудового коллектива
ОГБОУ «Школа-интернат № 89»
_____ Р.М. Шакирова

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы-интерната
_____ Г.Н. Борисова

«27» июня 2023г.

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников областного государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья № 89»

г. Ульяновск
2023

Раздел I. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ труд свободен и каждый имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже определенного законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины труда на научной основе, содействие рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Каждый работник областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 89» (далее школа - интернат) несет ответственность за качество своей работы, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом школы-интерната.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы-интерната в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно или по согласованию советом трудового коллектива.

Раздел II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в школе - интернате регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом.

2.2 Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного Трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в Трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. Прием на работу, перемещение и увольнение работников школы - интерната осуществляет директор.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию,

соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показателям, а также лица, имеющие судимость.

2.6 К занятию педагогической деятельностью в школе-интернате не допускаются иностранные агенты.

2.7. При приеме на работу (при заключении Трудового договора), поступающий предъявляет следующие документы:

- 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 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 в сфере внутренних дел

2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора школы-интерната, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу оформляется и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок подписания трудового договора. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежаще закрепленную копию указанного приказа.

Наименование должности в трудовом договоре и в приказе должно устанавливаться в соответствии с Единым тарификационным справочником работ, Общероссийским классификатором профессий рабочих или квалификационным справочником должностей служащих, штатным расписанием.

2.10. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представления которых не предусмотрено законодательством.

2.11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом учреждения; б) Коллективным договором; в) Правилами внутреннего трудового распорядка; г) должностными требованиями (инструкциями); д) приказами и инструкциями по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности. Провести вводный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности», «Журнале инструктажа по пожарной безопасности»

2.12. При приеме на работу по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствии поручаемой работе (на срок не более 3-х месяцев).

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.14. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих к выполнению работы по договору, нарушения законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе администрации осуществляется в соответствии с требованиями статей 81, 82 Трудового кодекса РФ.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) в соответствии с законом.

2.17. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, с отсылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Раздел III. Основные права работников:

3.1. Участие в управлении учреждением:

-обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

-быть избранными в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании трудового коллектива.

3.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, одобренных Министерством образования и науки РФ в соответствии с учебной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей.

3.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на первую или высшую квалификационную категорию.

3.5. На повышение квалификации за счет средств работодателя не реже, чем 1 раз в три года.

3.6. Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней; досрочного выхода на пенсию по выслуге лет, независимо от возраста.

3.7. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

IV. Обязанности работников:

Основные обязанности и ответственность педагогических работников определены Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (ст. 48).

4.1. Работники образовательного учреждения обязаны: а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию (для педагогических работников) и один раз в пять лет для медицинских работников; в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы; г) соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации; д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу; е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

4.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

4.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифноквалификационных справочников и нормативных документов.

4.6. Педагогические работники школы-интерната несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать носильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы-интерната.

Обязанности учителя

4.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.8. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями (педагогический совет, совещания при директоре, общее собрание трудового коллектива).

4.9. К первому дню триместра иметь тематический план работы.

4.10. Выполнять распоряжения заместителей директора по учебной работе точно и в срок.

4.11. Выполнять приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Перспективный план воспитательной работы составляется один раз в год.

4.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

4.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

Обязанности воспитателя:

4.15. Иметь планы воспитательной работы на каждый день работы, включая режимные моменты.

4.16. Независимо от графика работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитателей (педагогический совет,

спец. семинар, методическое объединение). Данный день считать рабочим днем педагога.

4.17. К первому дню каждого триместра иметь календарно-тематический план воспитательной работы, согласованный с заместителем директора по воспитательной работе.

4.18. Выполнять распоряжения заместителя директора по воспитательной работе точно и в срок.

4.19. Выполнять приказы директора школы-интерната, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.20. Строго придерживаться режима работы школы-интерната, не оставлять воспитанников без надзора при проведении воспитательных мероприятий и режимных моментов.

4.21. Поддерживать дисциплину воспитанников на основе уважения их человеческого достоинства, не допускать по отношению к воспитанникам применение методов физического и психического насилия.

4.22. Вести запись в дневниках динамического наблюдения воспитанников.

4.23. Медицинский персонал несет ответственность за: - квалифицированное оказание обучающимся, воспитанникам доврачебной первичной медикосанитарной помощи в экстренной и неотложной форме; - осуществление контроля за соблюдением санитарно-гигиенических требований к условиям и организации воспитания и обучения, питания, физического воспитания и трудового обучения в Школе-интернате: - проведение лечебно-профилактических мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья обучающихся.

4.24. Посторонним лицам запрещается находиться в помещении и на территории Школы-интерната без сопровождения работника Школы-интерната (учителя, воспитателя, помощника воспитателя).

4.25. Родителям (законным представителям) разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы или его заместителя по учебной работе. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.26. Работодатель организует учёт явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить работодателя, как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.27. В помещениях Школы-интерната запрещается: - курение; - нахождение в верхней одежде и головных уборах; - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

Раздел V. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

Работодатель имеет право:

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Поощрять работников школы-интерната за добросовестный эффективный труд.

5.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы-интерната и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната.

5.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.5. Принимать локальные нормативные акты. Определять порядок и технологию осуществления образовательного процесса, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности школы-интерната.

5.6. Устанавливать структуру управления деятельностью школы-интерната, штатное расписание, распределять должностные обязанности, определять учебную нагрузку педагогических работников.

5.7. Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников школы-интерната, порядок и размеры их премирования.

Работодатель обязан:

5.9. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.10. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.11. Обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.12. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.13. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.14. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.15. Обеспечивать трудовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.16. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК), компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.17. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

Ответственность работодателя.

5.18. Администрация школы-интерната несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в школе-интернате и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма администрация школы-интерната обязана сообщить в Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области.

Раздел VI. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

6.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы-интерната, расписанием учебных занятий, годовым календарным графиком работы учреждения, графиком сменности, утвержденными работодателем: с учетом мнения совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы-интерната.

6.3. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя в соответствии с нормативными актами Российской Федерации. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них.

Продолжительность рабочей недели медицинских работников - 36 часов, помощников воспитателей - 36 часов.

6.4. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 до 17.00.

6.5. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, воспитанниками в течение перерывов между учебными занятиями (переменах), а также во время приема пищи воспитанниками.

6.6. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий и внеурочной занятости обучающихся.

6.7. Установление педагогическим работникам учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы-интерната до ухода педагогических работников в отпуск в период летних каникул, с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом у учителей, как правило, должны сохраняться преимущества классов, групп. Объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

6.8. Расписание учебных занятий, график работы воспитателей утверждается работодателем. Расписание учебных занятий составляется с учетом гигиенических требований к расписанию уроков (педагогической целесообразности и сохранения здоровья обучающихся, воспитанников).

6.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, хозяйственной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку. По соглашению работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в данное время привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.10. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере: работникам, получающим месячный оклад в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работающего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

В случаях, если работа в нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени, оплата работы производится в размере двойной или часовой ставки сверх оклада. В этом случае требуется письменное согласие работника на работу в нерабочий праздничный день.

6.11. Заместителям директора школы-интерната, в том числе директору школы-интерната устанавливается ненормированный рабочий день.

График работы в каникулы утверждается приказом директора школы-интерната. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.12. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебный триместр. Заседания внутришкольных методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебный триместр. Заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны

продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания - до 2 часов, собрания обучающихся - до 1 часа.

6.13.Заседания, совещания, семинары, проводимые с педагогическими работниками по вопросам повышения профессионального мастерства, организации хода образовательного процесса, могут проводиться во время, не входящее в учебную нагрузку, определенной тарификацией педагогического работника.

6.14.Еженедельные оперативные совещания с педагогическими работниками по вопросам корректировки хода образовательного процесса, деятельности конкретных работников, обсуждения итогов выполняемой работы проводятся 1 раз в неделю продолжительностью не более 1 часа.

6.15.Совещания у директора и совещания у заместителя директора по учебно-воспитательной работе проводятся 1 раз в месяц продолжительностью не более 1 часа каждое.

6.16.Учителям и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, графики работы, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий, уроков и перерывов между ними.

6.17. Запрещается созывать, проводить в рабочее время собрания или совещания по общественным делам.

6.18.Работодатель обеспечивает работникам школы-интерната продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 48 часов.

6.19.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала. Педагогическим работникам ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул.

6.20.Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые дни отдыха продолжительностью не более 30 календарных дней в период постановки на учет по беременности и до наступления отпуска по беременности и родам.

6.21.Отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления, предоставляется:

- участникам локальных войн - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Раздел VII. Выплата заработной платы.

7.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы является 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца.

7.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме известить каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате. Извещение производится путем выдачи работникам расчетных листов.

Раздел VIII. Поощрение за успехи в работе.

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, устанавливает доплаты и надбавки к заработной платы стимулирующего характера).

Поощрения объявляются приказом по школе-интернату и в необходимых случаях заносятся в трудовую книжку.

8.2. За особые трудовые заслуги работники школы-интерната представляются в Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области, вышестоящие органы власти к награждению ведомственными и государственными наградами.

Раздел IX. Ответственность и взыскание за нарушение трудовой дисциплины.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано 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.

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 период производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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 составляется соответствующий акт.

9.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.4. Директор школы-интерната обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении заместителем директора, непосредственным руководителем работника законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представителюному органу работников. В случае, если факты нарушений подтвердились, директор школы-интерната обязан применить к заместителю директора, непосредственному руководителю работника дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

