

Принято:

На заседании общего собрания
работников учреждения

Протокол № 2 от «09» 01 2010 г.

Утверждаю:

Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната

А.Г. Краснощекова

«10» 01 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ГКОУ РО Орловской школы- интерната

I. Общие положения

- 1.1. Трудовой распорядок работников ГКОУ РО Орловской школы-интерната определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 – 195 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГКОУ РО Орловской школы-интерната в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, с учетом мотивированного мнения Совета Учреждения в соответствии с их полномочиями.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителя школы-интерната и его заместителей, главного бухгалтера - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе школы-интерната.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
 - паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
 - трудовую книжку;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (квалификации);
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст. 331 ТК РФ).

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом школы-интерната;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в случае, когда работа для работника является основной.

2.7. На каждого работника ведется личное дело (хранится в школе-интернате), которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении и т.д. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2 (карточка хранится в сейфе школы-интерната).

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. Увольнение работника (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора школы-интерната);

- других основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы-интерната. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировкой законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним по росписи, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится 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, директор школы-интерната должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у директора школы-интерната работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

III. Обязанности работников

3.1. Работники ГКОУ РО Орловской школы-интерната обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования устава школы-интерната и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе - интернате, так и вне школы - интерната;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся, воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, в соответствии с требованиями;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы-интерната;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу за 15 минут до начала своего рабочего времени.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями,

утвержденными директором школы-интерната на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Педагогические работники учреждения обязаны:

- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик по должности и полученной специальности, подтвержденных документом об образовании;
- выполнять устав учреждения, функциональные обязанности и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять условия трудового договора;
- создавать комфортные психолого-педагогические условия с личностно-ориентированной направленностью;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса (учебного, воспитательного);
- отвечать за сохранность и эффективное использование имущества учреждения.

3.4. Педагогическим и другим работникам школы-интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять и удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- оказывать на обучающихся меры физического и (или) психического воздействия;
- проводить занятия в помещении школы-интерната любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора школы-интерната;
- курить на территории школы-интерната.

3.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и только с разрешения директора школы-интерната. Вход в класс (группу) после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы-интерната и его заместителям.

3.6. Администрация школы-интерната организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы-интерната. В случае, неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.7. В помещениях школы- интерната запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви или бахил;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

IV. Основные права работников школы-интерната

4.1. Основные права работников школы-интерната определены:

- ТК РФ (ст.: 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012;
- Уставом ГКОУ РО Орловской школы-интерната.

4.2. Педагогические работники имеют право:

- на участие в управлении учреждением в порядке, определяемом уставом школы-интерната;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- повышать свою квалификацию;
- аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения процедуры аттестации;
- на меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации и Ростовской области, педагогическим работникам образовательных учреждений;
- на сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, получение пенсии по выслуге лет, на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проведение дисциплинарного расследования нарушения норм профессионального поведения только при жалобе, поданной в письменной форме, копия которой ему передана.

V. Обязанности администрации школы-интерната

5.1. Администрация школы-интерната обязана:

- организовывать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы-интерната, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся, воспитанников;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся, воспитанников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы-интерната в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления

календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы-интерната;
- организовывать горячее питание для обучающихся;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

VI. Основные права администрации школы-интерната

6.1. Директор школы-интерната имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать размеры ставок заработной платы рабочих, должностных окладов руководителей, специалистов и служащих профессий рабочих и должностей служащих согласно действующего законодательства;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы-интерната;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков;
- совместно со своими заместителями по УВР и ВР осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

VII. Рабочее время и его использование

Для четкой организации труда установить следующий режим работы педагогических работников, учебно-вспомогательного и технического персонала школы-интерната.

- 7.1. Учитель, ведущий 1-й урок, и классный руководитель приходит за 15 минут до звонка, учитель дежурного класса за 20 минут.
- 7.2. Вход учеников в здание школы-интерната с 8.00 утра.
- 7.3. Классные руководители, дежурный учитель по школе-интернату, по столовой следят за порядком в школе-интернате и обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.
- 7.4. Работа занятий дополнительного образования проводится по расписанию, утвержденному директором школы-интерната.
- 7.5. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы-интерната.
- 7.6. Классный руководитель начальных классов организует питание обучающихся, осуществляет ежедневный контроль за питанием и культурой поведения обучающихся в столовой.
- 7.6.1. Ответственный за учет и организацию питания осуществляет контроль за питанием и культурой поведения обучающихся в столовой.
- 7.7. Дежурный учитель обязан:

- организовать дежурство класса в течение дня, дежурить с классом, проверять порядок в столовой, в школе-интернате;

- следить за качеством уборки в классах;

7.8. На уроке учитель следит за выполнением требований к обучающимся:

- проводит урок при полной готовности к уроку;

- за урок должно быть оценено не менее 75 % учащихся;

- оценки за письменные работы должны быть выставлены своевременно.

7.9. Урок заканчивать по звонку.

7.10. Учителю запрещается:

- удалять учащегося с урока;

- заканчивать урок до звонка;

- посылать 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.

7.11. Проведение экскурсий, походов, посещение музеев, театров, выставок и т.д. разрешается после издания приказа на то директором школы-интерната.

7.12. Работники школы-интерната соблюдают правила вежливости и культурного поведения с детьми и работниками ОУ.

7.13. Определить следующий режим работы техперсонала:

- вахтер: 07.30-19.00, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната;

- сторож: 19.00-07.30, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната (без права сна);

- водитель автомобиля: 08.30-18.00 (перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов);

- рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений: 08.00-17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов);

- помощник воспитателя: 22.00-08.00, согласно графику, утвержденного директором школы-интерната (без права сна);

- подсобный рабочий по кухне: 06.00-21.00 (перерыв на обед с 14.30 до 18.30 часов), 07.00-20.30 (перерыв на обед с 14.00 до 19.00 часов);

- повар: 06.30-18.30 (перерыв на обед с 13.30 до 15.00 часов), 07.00-19.00 (перерыв на обед с 13.30 до 15.45 часов);

- кладовщик (по продуктовому складу): 09.00-17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30 часов); 09.00-16.30 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30 часов);

- уборщик служебных помещений: 07.30-14.00 (перерыв 10.35-10.50; 11.25-11.40), 08.00-14.30 (перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов);

- кладовщик (по складу материальных запасов): 09.00-17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30 часов); 09.00-16.30 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30 часов);

- кастелянша: 09.00-17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30 часов); 09.00-16.30 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30 часов);

- машинист по стирке и ремонту спецодежды: 07.30-14.30 (перерыв на обед с 11.20 до 11.50 часов); 09.00-12.30 (без перерыва);

- дворник: 07.30-14.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов); 07.30-12.30 (без перерыва);

Рабочий день вышеназванных сотрудников устанавливается согласно графику, утвержденному директором школы-интерната.

Один раз в неделю проводится санитарный день для техперсонала.

Рабочее время работников регулирует зам. директора по АХЧ.

7.14. Режим работы административного и педагогического состава школы-интерната:

- директор: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната;
- секретарь руководителя: 09.00-17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00 часов); 08.00-17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00 часов);
- зам. директора по УВР: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната;
- зам. директора по ВР: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната;
- бухгалтерия: 08.48-17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов);
- главный бухгалтер: 08.00-17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов);
- зам. директора по АХЧ: 08.30-17.30 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов);
- педагог-психолог: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната;
- социальный педагог: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната;
- старший вожатый: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната;
- учитель-логопед: рабочее время определяется графиком работы, составленным с учетом педагогической нагрузки и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией;
- библиотекарь: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната;
- медицинские сестры: 08.00-13.30 (перерыв с 11.00 до 11.30 часов); 13.30-19.00 (перерыв с 17.00 до 17.30 часов);
- медицинская сестра диетическая: 07.48-15.30 (перерыв на обед с 12.30 до 13.30 часов);
- врач-педиатр: 18-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната;
- педагог дополнительного образования: рабочее время определяется графиком работы, составленным с учетом педагогической нагрузки;
- учитель: график работы определяется учебным расписанием, графиком дежурства и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией;
- воспитатель: рабочее время определяется графиком работы, составленным с учетом педагогической нагрузки каждого воспитателя.

7.15. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36- часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы-интерната и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

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

7.17. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор с учетом мотивированного мнения тарифно-квалификационной комиссии школы-интерната до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.18. Расписание занятий составляет администрация школы-интерната, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.19. Администрация школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на учебный год и утверждается директором по согласованию с Советом учреждения.

7.20. 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 период отмены занятий в школе – интернате они могут привлекаться администрацией школы-интерната к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы на каникулы утверждается приказом директора школы-интерната. Учителя, осуществляющие обучение детей на дому, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.21. Общее собрание, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более полутора часов, собрания школьников – более одного часа.

VIII. Поощрение за успехи в работе

8.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений (ч.1 ст.191 ТК РФ):

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;

- представляет к званию лучшего по профессии;

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ)

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава школы-интерната может быть проведено только по поступившей на него жалобе, 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.

9.3. При применении дисциплинарного взыскания следует иметь в виду разъяснения, изложенные в п. 34 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" (ред. от 28.09.2010), которые, в частности, сводятся к следующему:

- а) месячный срок для наложения дисциплинарного взыскания необходимо исчислять со дня обнаружения проступка;
- б) днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий;
- в) в месячный срок для применения дисциплинарного взыскания не засчитывается время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на соблюдение процедуры учета мнения представительного органа работников (ч. 3 ст. 193 ТК РФ); отсутствие работника на работе по иным основаниям, в том числе и в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности (например, при вахтовом методе организации работ), не прерывает течение указанного срока;
- г) к отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые работодателем в соответствии с действующим законодательством, в том числе ежегодные (основные и дополнительные) отпуска, отпуска в связи с обучением в учебных заведениях, отпуска без сохранения заработной платы.

9.3.1. Если работник увольняется по пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, месячный срок в данном случае будет исчисляться со дня вступления в законную силу приговора суда, которым

установлена вина работника в совершении по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, либо постановления органа, должностного лица, уполномоченного на применение административных взысканий.

9.3.2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизий, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

9.3.3. Работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание и тогда, когда работник до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении. Работника, прекратившего трудовые отношения с работодателем, нельзя подвергнуть дисциплинарному взысканию.

9.4. Взыскание объявляется приказом по школе-интернату. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

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

9.6. 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 (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (п.п «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях» (п.п «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- «однократного грубого нарушения руководителем организаций (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей» (п. 10 ст. 81 ТК РФ);

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является повторное в течение года грубое нарушение устава школы-интерната, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.