

**УТВЕРЖДАЮ**

**Начальник  
АН ПОО Южной АШ  
РО ДОСААФ России РО  
Э.И. Клинова**



## **ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
В АН ПОО ЮЖНОЙ АШ РО ДОСААФ РОССИИ РО**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АН ПОО Южной автомобильной школы РО ДОСААФ России РО регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников школы с администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

Права и обязанности работника и администрации школы, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, федеральным законом «Об образовании», Уставом АН ПОО Южной АШ РО ДОСААФ России РО, настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работника, иными локальными актами школы; конкретизируются и закрепляются в договоре, заключаемом им со школой при приеме на работу.

## 2. УПРАВЛЕНИЕ Южной АШ РО ДОСААФ России РО

2.1. Руководство и управление школой осуществляет, педагогический совет и начальником школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом АН ПОО Южной АШ РО ДОСААФ России РО

2.2. Начальник школы осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление школой. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения обязательные для всех работников и обучающихся.

2.3. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в школе.

2.4. Начальник осуществляет управление школой как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников школы.

2.4.1. В состав администрации школы помимо начальника входят его заместители, главный бухгалтер. Начальник определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации школы.

2.4.2. Заместитель начальника школы является первым заместителем начальника школы, ему прямо подчинены весь персонал школы и обучающиеся.

2.5. Приказы и распоряжения администрации школы, а также указания педагогических работников обучающимся обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися.

2.6. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу школы; ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Образовательный процесс в школе осуществляется в целях удовлетворения потребностей в профессиональном образовании, профессиональной подготовке, в повышении уровня квалификации и образования, профессиональном переобучении граждан, работодателей, общества и государства путем реализации принятых образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, а также дополнительного образования. Образовательный процесс включает теоретическое

обучение, практическое обучение, воспитательную работу. Он регламентируется учебными планами и годовым календарным учебным графиком в рамках распорядка дня и расписания занятий. Учебные планы рассматриваются и утверждаются педагогическим советом и подписываются начальником школы. Календарный учебный график, распорядок дня и расписания занятий утверждаются начальником школы.

Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления не вправе изменять учебные планы и учебные графики школы после их утверждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.1. Прием граждан для обучения в школе производится по их заявлениям. Условия, правила и порядок приема устанавливаются и регламентируются Правилами приема в учебное заведение, разработанными на основе «Порядка приема в учреждения профессионального образования». Администрация школы при приеме гражданина на учебу обязана ознакомить его и его родителей (лиц из заменяющих), под их расписку в специальном журнале, с Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего распорядка, другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса и быта в школе, права и обязанности обучающегося и его родителей (лиц их заменяющих).

3.2. Обучение в школе производится в учебных группах по специальностям (профессиям), а также возможно персональное обучение по индивидуальным планам.

3.3. Для обучающихся в учебных группах (взводах) начало занятий и их окончания регламентируется план-графиком подготовки специалистов

3.4. Отвлечение обучающихся от плановых занятий на работы, не предусмотренные образовательной программой и учебным планом, запрещаются.

3.5. Для обучающихся договорных, платных учебных групп продолжительностью обучения, его начало и конец, учебная нагрузка, режим учебы устанавливаются и регламентируются договором с заказчиком.

3.6. В школе установлена 6 дневная рабочая неделя.

3.7. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентируется распорядком дня школы.

3.8.1. Распорядок дня школы для переменного состава

а)

	1 смена		2 смена	
	начало	конец	начало	конец
Развод на занятия	8.45	8.50	16.40	16.50
1 час занятий	8.50	9.35	16.50	17.35
2 час занятий	9.35	10.20	17.35	18.20
3 час занятий	10.30	11.15	18.30	19.15
4 час занятий	11.15	12.00	19.15	20.00
5 час занятий	12.10	12.55		
6 час занятий	12.55	13.40		

б) информационные беседы с курсантами проводить по 20 минут каждую среду месяца пред началом первого занятия. Краткий обзор международной обстановки и в стране – первые 5 минут информирования.

в) физическую подготовку курсантов проводить факультативно по сменам:

1 смена 8.00 до 8.30; 2 смена 15.30 до 16.00

3.8.2. Распорядок дня постоянного состава:

а) начало работы в 8.00 час.

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 час

Окончание работы – 17.00 час

б) выход машин из парка в 8.00 час, возвращение согласно графику вождения

- 3.9. Для поддержания внутреннего порядка на время занятий назначается наряд: - дежурный из числа преподавателей и мастеров;  
- дневальные по основному зданию и автомобильному парку из числа курсантов;  
- дежурные по учебным взводам (группы) из числа обучаемых.
- 3.10. Обязанности дежурного и дневального определяются инструкциями утвержденными начальником школы.
- 3.11. Дежурный по школе подчиняется начальнику, его заместителям и отвечает за несение службы нарядом, противопожарные мероприятия, поддержания внутреннего порядка и чистоты во всех помещениях.
- 3.12. Школа осуществляет профессиональное образование, что имеет профессиональную квалификационную завершенность. Она определяется итоговой квалификационной работой каждого обучающегося и удостоверяется, при положительном итоге, выдачей ему соответствующего документа.
- 3.13. Освоение профессиональных программ контролируется и завершается обязательной квалификационной работой обучающихся для определения соответствия объема и качества их знаний, умений и навыков требованиям осваиваемой образовательной программы, квалификационной характеристики, государственного образовательного образца.
- Аттестация обучающихся, их выпуск из школы, организация и порядок проведения этих мероприятий регламентируется Положением об итоговой аттестации курсантов (учащихся), и выпуске, согласованном на заседании педагогического совета и утвержденных начальником школы в качестве локального акта.
- 3.14. Вопросы и проблемы, возникающие у обучающихся в ходе образовательного процесса, разрешаются через преподавателя и мастеров производственного обучения, администрацию школы.

## 5. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет начальник школы в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

5.1. Для приема на работу в школу граждан обязан представить:

5.1.1. Трудовую книжку.

5.1.2. Паспорт.

5.1.3. Диплом или иной документ о профессиональном образовании и квалификации установленного государственного образца

5.1.4. Документ о повышении квалификации (при наличии)

5.1.5. СНИЛС, ИНН

5.1.6. Справку об отсутствии судимости или факту уголовного преследования

5.1.7 Паспорт здоровья (медицинское заключение о состоянии здоровья)

Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается, в то же время администрация не вправе требовать от поступающего на работу документы сверх предусмотренных законом.

5.2. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (администрацией и работником) трудового договора (контракта) в письменной форме, в двух равносильных экземплярах на срок не более пяти лет и приказом начальника школы, который объявляется принятому работнику под роспись Один экземпляр контракта, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.

Перед заключением контракта администрация обязана ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности.

5.3. Контрактом может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать шести месяцев. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение контракта (увольнение) допускается только на общих основаниях.

5.4. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

5.4.1. Проинструктировать его по технике обеспечения безопасности труда и образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда применительно к его должности.

5.4.2. Ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего распорядка

5.5. Перевод на другую работу внутри школы, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника (с перезаключением или изменением (дополнением) контракта, за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в школе или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также в случаях простоя работника, при этом на срок до одного месяца.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри школы на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, на другой механизм или агрегат в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной контрактом.

Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.6. На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка.

При прекращении контракта трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

6. Прекращение действий контракта допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

6.1. Соглашение сторон.

6.2. Истечение срока действия контракта.

6.3. Призыв или поступление работника на военную службу.

6.4. Расторжение контракта до истечения его срока:

6.4.1. По инициативе работника:

а) в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по условиям контракта;

б) в случаях нарушения администрацией законодательства о труде; условий контракта или коллективного договора;

в) по основаниям предусмотренным контрактом;

г) по иным уважительным причинам.

6.4.2. По инициативе администрации лишь в случаях:

а) ликвидация школы, сокращения численности или штата его работников;

б) выявление несоответствия работника занимаемой должности;

в) систематического неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него контрактом, должностной

- инструкцией или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- г) прогула, в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня, без уважительных причин;
  - д) неявки на работу в течение более трех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании;
  - е) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
  - ж) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - з) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
  - и) повторного в течение двенадцати месяцев грубого нарушения Устава школы;
  - к) применения, даже однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (подчиненного);
  - л) совершения педагогическим или руководящим работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;
  - м) нарушения контракта по вине работника.

Увольнение по основаниям пунктов 6.4.2. «б» или «е» допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Не допускается увольнение работника по всем вышеуказанным основаниям (кроме пунктов «д» или «з») в период временной нетрудоспособности или ежегодного отпуска..

## 7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

**Каждый работник имеет право:**

- 7.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. Педагогические работники - на периодическое бесплатное медицинское обследование за счет учредителя.
- 7.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.
- 7.3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией - разрядом Единой тарифной сетке по оплате труда работников бюджетной сферы, определяемом каждому персонально по результатам аттестации. На получение установленных в школе надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера. Педагогические работники - на ежемесячную компенсацию их расходов на периодические издания и литературу в сумме одного минимального размера оплаты труда. Данная компенсация не подлежит налогообложению.
- 7.4. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков. Педагогические работники - на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы. Рабочее время педагогического работника включает:
  - время проведения занятий в учебных группах;
  - время на методическую работу;
  - время на воспитательную работу;
  - время на подготовку к занятиям.Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

7.5. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации школы в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

7.6. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

7.7. На участие в управлении школы в порядке, установленном его уставом и соответствующими локальными актами.

7.8. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.

7.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

7.10. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

### **8. Каждый работник обязан:**

8.1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными).

8.2. Знать и выполнять Устав школы и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила внутреннего распорядка для обучающихся.

8.3. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные его контрактом, должностной Инструкцией, квалификационной характеристикой.

8.4. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий.

8.5. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучаемыми. Педагогические работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование.

8.6. Бережно относиться к имуществу школы и его структур.

8.7. Все руководящие и педагогические работники школы обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или понижен в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

### **9. Работник школы, в порядке установленном законодательством РФ, несет ответственность:**

9.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего контракта.

9.2. За материальный ущерб, нанесенный школе по вине этого работника.

9.3. За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

9.4. За иное, предусмотренное законодательством РФ, и субъекта РФ на территории которого расположена школа.

Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

9.5. За качество образования (обучения) обучавшихся им учащихся и выпускников школы в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

9.6. За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

9.7. За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

Руководящий работник школы, сверх указанного выше, несет ответственность:

9.8. За не обеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за не обеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

9.9. Руководящие работники и должностные лица школы несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

## 10. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

**Администрация школы обязана:**

10.1. Организовать труд педагогических работников, остального персонала школы и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

10.2. Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

10.3. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

10.4. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного процесса, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.

10.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

10.6. Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-практических заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.



10.7. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы школы. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается - информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты. Добиваться компенсации виновников ущерба, нанесенного работникам школы из-за задержки зарплаты.

10.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности. Каждое нарушение этого - администрации активировать.

10.9. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

10.10. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

10.11. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении школой, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

10.12. Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся, улучшение их жилищно-бытовых условий.

## 11. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются расписанием дня в зависимости от расписания занятий.

Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

11.1. О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов работники и обучающиеся извещаются звонком.

11.2. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) - уход

Администрация обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.

11.3. Запрещается в рабочее время:

11.3.1. Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных контрактом работника.

11.3.2. Созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в школе.

11.3.3. Самовольно уходить с работы (занятий).

11.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с работниками. График отпусков на календарный год не позднее 5-го января этого года должен быть доведен до сведения всех работников.

## 12. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией к работникам ежемесячно до 10 %

12.1. Применяются следующие виды поощрений:

12.1.1. Благодарность.

12.1.2. Благодарность с награждением Почетной грамотой.

12.1.3. Благодарность с занесением в Книгу почета или на Доску почета школы.

12.1.4. Благодарность с денежной премией или ценным подарком.

К работникам 12.1.5. Представление к награждению нагрудным знаком.

12.1.6. Представление к почетному званию.

12.1.7. Представление к государственной награде - медали, ордену.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ:**

В случае, если представление к наградам перечисленным в пунктах 12.1.5; 6;7 отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен в компетенции школы.

12.2. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

12.3. Работникам добросовестно и успешно работающим предоставляются кроме того в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обеспечения (бесплатные или льготные путевки в санаторно-курортные учреждения, улучшение жилищных условий и т.п.), а также преимущество в продвижении по работе.

13. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных контрактом работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава школы, Правил внутреннего распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) работник несет ответственность вплоть до увольнения. Администрация школы обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

13.1. Могут применяться следующие виды взысканий:

13.1.1. Замечание.

13.1.2. Выговор.

13.1.3. Строгий выговор.

13.1.4. Сокращение или лишение установленных поощрительных выплат.

13.1.5. Увольнение

13.2. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

13.3. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).

13.4. За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

13.5. Приказ (распоряжение) о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку и доводится до всего персонала школы.

13.6. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

13.7. Если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

13.7.1. Взыскание может быть снято администрацией школы и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

13.7.2. В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.