



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАХТЁРСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШАХТЁРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №13 ИМЕНИ Н.И.БАРАНОВА»  
(МБОУ «ШАХТЁРСКАЯ СШ №13»)

переулок Школьный, 1, пгт. Сердитое, г.Шахтёрск, 86250, тел. (06255) 96-2-43,  
e-mail: [shkolav13@inbox.ru](mailto:shkolav13@inbox.ru), идентификационный код: 30347635

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК  
Филонова Ю.В.

«31» 08. 2022

Приняты решением собрания  
трудоого коллектива

Протокол №1 от 31.08. 2022

Утверждено

Директор

Приказ № 44-а от 31.08. 2022

Н.Н.Лайтер



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
СОТРУДНИКОВ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Шахтёрск, 2022

## **I. Общие положения**

1. Согласно Конституции Донецкой Народной Республики (статья 30, п.1, п.3) граждане ДНР имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

В образовательном учреждении трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении работниками трудовых обязанностей и является необходимым условием эффективной работы и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. При приеме на работу обязательным является прохождение медицинского осмотра и предоставления медицинской книжки.

3. Эти правила распространяются на всех работников **МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШАХТЁРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №13 ИМЕНИ Н.И.БАРАНОВА»**(далее МБОУ «Шахтёрская СШ №13»).

4. Целью этих правил является определение обязанностей педагогических и технических работников образовательной организации, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок.

5. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решает директор школы совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. Порядок приема и увольнения работников**

1. Граждане ДНР свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы соответственно своим способностям. Работники общеобразовательных учреждений принимаются на работу в соответствии с действующим законодательством о труде.

2. При приеме на работу директор обязан потребовать от лица, которое трудоустраивается:

- заявление о приеме на работу (по образцу);

- паспорт;

- трудовую книжку; в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);

- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);

- медицинскую книжку (для совместителей копию)

- ИНН, СНИЛС (копии).

3. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);

- документы о награждении (копию);

- свидетельство о рождении ребенка (копию);

- свидетельство о заключении брака (копию);

- справку об отсутствии судимости (копию).

4. Лица, принимаемые на работу, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях, проходить медицинский осмотр перед началом каждого учебного года в установленные сроки.
5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под подпись.
6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом общеобразовательной организации, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести необходимые виды инструктажей по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.
7. При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождения и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
8. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись.
9. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющих в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в общеобразовательной организации, после увольнения работника сдается в архив и хранится в течение 75 лет. О приеме работника на работу делается запись в книге учета личного состава.
10. Работники общеобразовательной организации могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.
11. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. На лиц, работающих на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если эта работа является основной.  
Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию собственником или уполномоченным им органом по месту основной работы.
12. Ведение трудовых книжек необходимо осуществлять согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной совместным приказом Минтруда, Минюста и Министерства социальной защиты населения ДНР.
13. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в канцелярии. Ответственность за организацию и ведение учета, хранения и выдачу трудовых книжек возлагается на директора.
14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.
15. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
16. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством, и условиями, предусмотренными в контракте
17. Расторжение трудового договора по инициативе собственника или уполномоченного им органа допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации общеобразовательной организации, сокращения численности или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

18. Прекращение трудового договора оформляется директором общеобразовательной организации.

19. Директор обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и провести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт (статью закона). Днем увольнения считается последний рабочий день.

### **III. Основные права и обязанности работников**

1. Педагогические работники имеют право на:

1.1 свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

1.2 свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

1.3 творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

1.4 обучение в образовательных организациях, осуществляющих обучение по программам высшего профессионального образования, системы подготовки и повышения квалификации педагогических работников;

1.5 пользование трудовыми правами и получение социальных гарантий в соответствии с частью 4 статьи 44 Закона;

1.6 участие в управлении общеобразовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;

1.7 защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

1.8 на участие в работе методических объединений, совещаний, собраний общеобразовательной организации и других органах самоуправления общеобразовательной организации, в мероприятиях, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса;

1.9 на прохождение аттестации для получения соответствующей квалификационной категории;

1.10 вносить руководству общеобразовательной организации и органам управления образования предложения по улучшению учебно-воспитательной работы;

1.11 объединяться в профессиональные союзы и быть членами других объединений граждан, деятельность которых не запрещена законодательством;

1.12 иные права, предусмотренные Законом, другими законодательными и нормативно-правовыми актами ДНР в области организации и проведения образовательной деятельности.

#### **2. Работники общеобразовательной организации обязаны:**

2.1 соблюдать Устав общеобразовательной организации, настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

2.2 соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;

2.3 воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.4 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность общеобразовательной организации;

2.5 содержать свое оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

2.6 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов

2.7 эффективно использовать учебное, вспомогательное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы

2.8 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

2.9 быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей

2.10 соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников

2.11 систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень

2.12 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки

2.13 быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы

2.14 беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу

2.15 принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся

2.16 выполнять приказы и распоряжения директора, иных органов управления общеобразовательной организации, Учредителя, Управления образования, Отдела образования.

2.17 выполнять другие обязанности, не противоречащие действующему законодательству.

### **3. Педагогические работники обязаны:**

3.1 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.2 систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.3 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Законом;

3.4 контролировать уровень учебных достижений учащихся;

3.5 нести ответственность за соответствие оценивания учебных достижений учеников критериям оценки, утвержденным МОН ДНР;

3.6 доводить результаты учебных достижений учащихся до их сведения, а также до сведения родителей (законных представителей), Директора;

3.7 участвовать в работе Педагогического совета и Общего собрания;

3.8 повышать педагогическое мастерство, общую и политическую культуру;

3.9 выполнять другие обязанности, не противоречащие действующему законодательству.

4. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, технического персонала общеобразовательной организации определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Педагоги общеобразовательной организации несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении

внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками общеобразовательной организации. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации общеобразовательной организации.

6. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора или его заместителя и в первый день явки в учебное учреждение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

#### **IV. Основные права и обязанности директора общеобразовательной организации**

1. Директор имеет право:

1.1. Самостоятельно решать все вопросы деятельности общеобразовательной организации, за исключением вопросов, отнесенных законодательством ДНР, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом к полномочиям Управления образования, Отдела образования или других уполномоченных государственных органов;

1.2. представлять интересы общеобразовательной организации в государственных, судебных органах, во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, заключает договора от имени общеобразовательной организации;

1.3. осуществлять права и обязанности работодателя в отношении работников общеобразовательной организации, в том числе: прием на работу и увольнение, заключение трудовых договоров, наказание или поощрения, утверждение должностных инструкций, распределение должностных обязанностей;

1.4. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор, и иные права и обязанности, предусмотренные законодательством ДНР о труде;

1.5. открывать в органах казначейства лицевые счета, счета в банках, имеет право первой подписи на финансовых документах;

1.6. распоряжаться средствами общеобразовательной организации в пределах своих полномочий, выдавать доверенности;

1.7. издавать приказы и распоряжения обязательные для всех работников и учащихся;

1.8. утверждать рабочий учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, расписание занятий, другие организационно-педагогические и методические документы в порядке, предусмотренном Уставом;

1.9. распределять учебную нагрузку педагогических работников по согласованию с профсоюзным комитетом;

1.10. утверждать внутренние документы (локальные нормативные акты) общеобразовательной организации, кроме тех, утверждение которых Уставом общеобразовательной организации отнесено к компетенции иных органов управления;

1.11. поддерживать инициативы по совершенствованию системы обучения и воспитания, поощрять творческие поиски, опытно-экспериментальную работу педагогов;

1.12. привлекать деятелей науки, культуры, членов творческих союзов, работников предприятий, учреждений, организаций к осуществлению учебно-воспитательного процесса;

1.13. назначать классных руководителей, заведующих учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытными участками;

1.14. распоряжаться в установленном порядке имуществом общеобразовательной организации и ее средствами;

1.15. по согласованию с профсоюзным комитетом утверждать правила внутреннего распорядка, должностные обязанности работников общеобразовательной организации;

1.16. осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Уставом, отнесенные к компетенции общеобразовательной организации и не являющиеся компетенцией иных органов управления общеобразовательной организации согласно

Уставу, а также полномочия, предусмотренные действующим законодательством ДНР и нормативными документами МОН ДНР, Управления образования.

## **2. Директор обязан:**

- 2.1. отвечать за соблюдение требований Государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования, за качество и эффективность работы педагогического коллектива;
- 2.2. создавать необходимые условия для повышения профессионального и квалификационного уровня работников;
- 2.3. отвечать за качество и эффективность работы педагогического коллектива и общеобразовательной организации в целом;
- 2.4. обеспечивать контроль выполнения учебных планов и образовательных программ, качеством знаний, умений и навыков учащихся;
- 2.5. обеспечивать соблюдение требований охраны детства, санитарно-гигиенических и противопожарных норм, требований техники безопасности;
- 2.6. обеспечивать реализацию права учащихся на защиту от любых форм физического или психического насилия;
- 2.7. принимать меры к предупреждению употребления учащимися алкоголя, наркотиков, других психотропных средств;
- 2.8. обеспечивать и контролировать организацию питания и медицинского обслуживания учащихся;
- 2.9. осуществлять контроль над прохождением работниками общеобразовательной организации в установленные сроки обязательных медицинских осмотров;
- 2.10. ежегодно отчитываться о результатах работы общеобразовательной организации в соответствии с действующим законодательством;
- 2.11. создавать условия для творческого роста педагогических работников, поиска и применения ими эффективных форм и методов обучения и воспитания;
- 2.12. предоставлять отпуска всем работникам общеобразовательной организации согласно графику отпусков;
- 2.13. обеспечить условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.
- 2.14. не допускать употребления в лицее и на его территории алкоголя, табака;
- 2.15. не допускать до работы работника лицее, не прошедшего медицинский осмотр в установленные сроки, или находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения. При этом рабочее время не оплачивается.

## **V. Рабочее время и его использование**

1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего распорядка или графиками сменности, которые утверждает руководитель общеобразовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом общеобразовательной организации с соблюдением продолжительности рабочей недели.
2. Пятидневная рабочая неделя устанавливается уполномоченным органом совместно с профсоюзным комитетом с учетом специфики работы, мнения трудового коллектива и по согласованию с местными органами исполнительной власти.
3. В пределах рабочего дня педагогические работники общеобразовательной организации должны выполнять все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы согласно должности, учебному плану и плану научно-исследовательской работы.
4. Время начала, окончания работы и обеденного перерыва устанавливается для работников Правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

5. По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым структурным подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться время начала и окончания работы.

6. При отсутствии педагога или другого работника общеобразовательной организации директор обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

7. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

8. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) собственника или уполномоченного им органа (руководителя) общеобразовательной организации, разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по согласованию сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

9. Работникам непрерывно действующих учреждений образования и где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или недельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом общеобразовательной организации введение итогового учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

10. Работники этой категории привлекаются к работе в обще установленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверхмесячный оклад (ставку). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

11. Директор общеобразовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству в учреждении. График дежурства и его продолжительность утверждает директор по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом.

12. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

13. Женщины, которые имеют детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

14. Во время каникул, не совпадающие с очередным отпуском, директор привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

15. График предоставления ежегодных отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и составляется на каждый календарный год.

16. Предоставление отпуска директору общеобразовательной организации, а также заместителям директора оформляется приказом отдела образования администрации Буденновского района г. Донецка, а другим работникам – приказом директора общеобразовательной организации. Разделение отпуска на части допускается по просьбе работника при условии, чтобы основная его часть была не менее четырнадцати дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

17. Педагогическим работникам запрещается:

18.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;

18.2. увеличивать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

18.3. перепоручать выполнение трудовых обязанностей.



19. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

2. За достижение высоких результатов в обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, награждению государственными премиями, знаками, грамотами, надбавками за сложный и напряженный труд (согласно Положению), другими видами морального и материального поощрения.

3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и социальные льготы в пределах своих полномочий и за счет собственных средств учреждений образования. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

4. Поощрение объявляется в приказе (распоряжении), доводится до сведения всего коллектива общеобразовательной организации и заносится в трудовую книжку работника.

## **VII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

2. За совершение дисциплинарного проступка администрация общеобразовательной организации в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

3. До применения мер дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому дано право принятия на работу (избрания, утверждения, назначения на должность) данного работника.

5. Выговор выносится приказом по общеобразовательной организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, должностной инструкции, за которое выносится выговор, мотивы применения. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

6. 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 первичной профсоюзной организации.

7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником общеобразовательной организации норм профессионального поведения и (или) Устава общеобразовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, ходатайстве, поданными в письменной форме директору. Копия жалобы, ходатайства должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

10. Если в течение месяца со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии выговора, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, должностной инструкции и проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему выговор, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого выговора.

ПРАВН  
ОМУ ЧАСТНОМУ ТРУДОВОМУ ПРАКТИЧЕСКОМУ  
СОТРУДНИЧЕСТВУ  
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 404802855474637294615845180588164683728956522410

Владелец Лайтер Наталья Николаевна

Действителен с 13.12.2022 по 13.12.2023