

Общеобразовательная автономная
некоммерческая организация «Школа
права и экономики»

УТВЕРЖДЕНО
решением Правления
от « 01 » сентября 20 14 года
Протокол № 19



Председатель правления

Л.М. Король

г. Москва

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Школа права и экономики» (далее – Устав) и регламентируют 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 взаимоотношений в Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Школа права и экономики» (далее - Школа).

1.2. Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда и эффективной работы.

1.3. Школа в лице директора или иного уполномоченного представителя выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Школы, а также в качестве лица, организующего и контролирующего учебный процесс.

1.4. Работником в соответствии с настоящими Правилами является физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.5. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми работниками Школы.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором самостоятельно в пределах полномочий, предоставленных ему нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Школы.

1.7. Настоящие Правила доводятся в Школе до всеобщего сведения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права, и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Лицо, поступающее на работу в Школу, при заключении трудового договора обязано предъявить следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые);
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) 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 Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

ё) справку из наркологического диспансера;

ж) дополнительные документы с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку, внося сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления к данному работодателю, подтвержденные соответствующими документами.

2.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.5. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

Работодатель также обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране;
- при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Школы (иного уполномоченного представителя работодателя), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. Работник Школы, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.10. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон, без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.11. Изменение и дополнение трудового договора.

2.11.1. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы в Школе, а также перевод на другую работу допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора производятся в письменной форме.

2.11.2. Перевод на другую работу работника оформляется приказом директора Школы (иного уполномоченного представителя работодателя) на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. На основании приказа вносится запись в трудовую книжку работника.

2.12. Прекращение трудового договора.

2.12.1. Увольнение работников Школы во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.12.2. Порядок прекращения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.12.3. Работник обязан заранее предупредить работодателя о своем желании прекратить трудовой договор. Сроки предупреждения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, то есть днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.12.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.12.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы или иного уполномоченного представителя работодателя.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.12.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей их профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3. на отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;

3.1.4. на возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.5. на ознакомление с локальными нормативными актами Школы;

3.1.6. на иные права в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Уставом Школы и локальными нормативными актами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Школы обязаны:

4.1.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

4.1.2. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) Работодателя;

4.1.3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.1.4. незамедлительно сообщать Директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению;

4.1.5. соблюдать все предусмотренные законом права Школы в отношении охраны ее интеллектуальной собственности;

4.1.6. содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.1.7. беречь имущество Школы, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения Работодателю материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

4.1.8. вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать принятым в Школе нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Школы, соблюдать высокий уровень культуры общения;

4.1.9. своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, локальными нормативными актами, регламентирующими объём, сроки и качество выполняемой работы;

4.1.10. обеспечивать надлежащее качество работы, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую дисциплину;

4.1.11. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся директору Школы или руководителю соответствующего структурного подразделения.

4.2. Работники обязаны соблюдать установленный в Школе пропускной режим, в том числе не передавать своё служебное удостоверение другим лицам и не пользоваться служебным удостоверением, выданным другому лицу.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА ШКОЛЫ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.5. иные права в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами Школы.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЫ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

6.1. Школа (работодатель) обязана:

6.1.1. выполнять все обязанности, возложенные на Школу как на работодателя трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Создавать условия для улучшения качества подготовки обучающихся с учетом новейших требований и достижений науки, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

6.1.2. обеспечивать нормальную организацию работы работников Школы;

6.1.3. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

6.1.4. осуществлять в пределах финансовых средств материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование учебных и служебных помещений;

6.1.5. принимать меры к обеспечению учебного процесса по основным образовательным программам, реализуемым Школой, в строгом соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС);

6.1.7. не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6.1.8. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

6.1.9. обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;

6.1.10. обеспечивать выплату заработной платы или её перечисление на указанные работниками Школы счета в банках;

6.1.11. своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Школы в соответствии с утверждёнными графиками отпусков;

6.1.12. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать предложения работников Школы по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Школы и его подразделений;

6.1.13. обеспечить охрану зданий Школы, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и служебных помещениях.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА

7.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя.

7.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

7.3. Для следующих категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день: руководители всех уровней, заместители.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией Школы исходя из требований, установленных ФГОС, санитарными требованиями, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и экономии времени педагогических работников.

7.5. На начало нового учебного года устанавливается объем учебной нагрузки каждого учителя в утверждается приказом директора Школы.

7.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 7.7.

7.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Школы, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон (письменное заявление);
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных условий труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

7.8. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.9. По желанию работника с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.

7.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

7.11. Заместителя директора, учителя, классные руководители, воспитатели привлекаются к дежурству в рабочее время в Школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается директором Школы. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

7.12. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического и методических советов, общие собрания трудового коллектива, заседание методических объединений, родительские собрания, дежурство на внеурочных мероприятиях.

7.13. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный отпуск.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Школы до 15 декабря текущего года.

7.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с его учебной нагрузкой. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

7.15. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

7.16. В случае болезни работника последний своевременно информирует отдел кадров Школы и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.17. В период организации образовательного процесса (в период проведения уроков) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии со штатным расписанием и положением об оплате труда.

8.2. Оплата труда осуществляется в зависимости от занимаемой должности, уровнем образования и стажем работы, квалификационной категорией.

8.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации больше или меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.

8.4. Оплата труда производится два раза в месяц: 7 и 22 числа каждого месяца.

8.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

8.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде, активное участие в учебно-методической, воспитательной работе, общественной жизни Школы, добросовестный эффективный труд и другие достижения в работе работники могут поощряться:

- а) объявлением благодарности;
- б) денежной премией;
- в) награждением ценным подарком;
- г) награждением Почётной грамотой;
- д) другими видами поощрений в соответствии с локальными нормативными актами

Школы.

Поощрения объявляются приказом директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Школы могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ (ШКОЛЫ)

10.1. Стороны трудового договора (работник и работодатель), виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также

привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Трудовым договором может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора в соответствии с разделом XI Трудового кодекса Российской Федерации.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о непредоставлении работником такого объяснения. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

11.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

11.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если работник, подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового проступка и добросовестно выполнял свои трудовые обязанности.

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В ШКОЛЕ

12.1. На территории Школы запрещаются:

- а) поведение, затрудняющее проведение учебного процесса, нормальную работу структурных подразделений;
- б) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- в) курение;
- г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- д) азартные игры;
- е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ё) появление с животными;
- ж) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ, пиротехнических средств;
- з) совершение иных действий, нарушающих порядок в Школе.

12.3. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Школы директором может быть установлен особый режим