

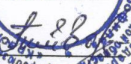



2026-2028 годы

ПРИНЯТО  
на общем собрании (конференции)  
работников учреждения  
Протокол № 1  
от 10.06.2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБОУ РО «КШИСП»  
 Л.П. Деревянченко  
« 10 » « 06 » 2026 г.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета ГБОУ РО «КШИСП»  
 М. Гайворонская  
« 10 » « 06 » 2026 г.



# ПРАВИЛА

## внутреннего трудового распорядка

### для работников

### ГБОУ РО «КШИСП»

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ростовской области «Красносулинская школа-интернат спортивного профиля» (далее – ГБОУ РО «КШИСП») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются руководством учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Каждый работник учреждения несёт ответственность за обучение и воспитание обучающихся, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

## **II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников учреждения работодателем является ГБОУ РО «КШИСП»

2.2. Приём на работу и увольнение работников осуществляет директор учреждения.

2.3. На педагогическую и тренерско-преподавательскую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, профессионального стандарта и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.4. К работе в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- 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;

- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Для оформления личного дела работник обязан заполнить личный листок по учету кадров, написать автобиографию и представить одну фотографию (3x4).

При изменении личных данных (фамилии, имени, отчества, адреса проживания (регистрации), паспортных данных, состава семьи и т.д.) работник обязан в течение 10 дней сообщить об этом специалисту по кадрам.

Если работник в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБОУ РО «КШИСП», замещал должность государственной или

муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами ГБОУ РО «КШИСП» непосредственно связанными с его трудовой деятельностью. Работник предоставляет работодателю письменное согласие на обработку персональных данных.

2.8. При приеме на работу работодатель или его представитель извещает работника о действующей в ГБОУ РО «КШИСП» первичной профсоюзной организации. Если работник сообщает работодателю или его представителю о заинтересованности вступления в первичную профсоюзную организацию ГБОУ РО «КШИСП», то работодатель или его представитель предоставляет работнику информацию о порядке вступления в первичную профсоюзную организацию ГБОУ РО «КШИСП».

2.9. Трудовая книжка ведется на каждого работника, если работа в ГБОУ РО «КШИСП» является для работника основной и им не подано заявление о формировании и ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Начиная с 01.01.2021 г. при поступлении на работу впервые формирование и ведение сведений о трудовой деятельности ведется только в электронном виде.

2.10. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка (ЭТК) и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.11. 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 (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.13.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.14. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.15. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.16. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон

может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.18. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для

заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.21. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.22. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.23. При заключении трудового договора лица, принимаемые на работу, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.24. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором учреждения.

2.25. После подписания трудового договора директор учреждения издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.26. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии,

противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.25. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.26. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.27. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.28. В день увольнения администрация учреждения производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении (в случае её ведения) или сведения о трудовой деятельности у работодателя по форме СТД-Р. Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р выдаются, если работник в установленном законном порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при

исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист.

### **III. Основные обязанности работников**

#### **3.1 Работники учреждения обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебно-тренировочный режим, распоряжения администрации учреждения, обязанности, возложенные на них уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- не использовать имущество работодателя, а также имущество третьих лиц, находящихся у работодателя, в личных целях;
- строго соблюдать установленный пропускной режим;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо директору ГБОУ РО «КШИСП» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- проходить в установленные сроки обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.2. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения тренировочного процесса, уроков, кружковых и внеурочных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. Соблюдать запрет работодателя:

- на курение в помещениях и территории ГБОУ РО «КШИСП»;

- на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ и приход на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.5. Известить своего непосредственного руководителя в течение рабочего дня/смены о факте и причине невыхода на работу.

3.6. Вести себя вежливо, соблюдать нормы деловой и профессиональной этики, правила делового поведения и общения, проявлять взаимное уважение и терпимость по отношению к другим работникам, руководителям, партнерам и клиентам работодателя, и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических и религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- буллинга, психологической травли;

- матерных выражений.

Указанные требования распространяются на поведение работника как на рабочем месте, так и в течение рабочего времени в любых помещениях и на территории работодателя, в отношениях не только с коллегами, но и с деловыми партнерами, иными лицами, включая обеденное время.

3.7. Использовать инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию и иные средства, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику, исключительно для исполнения должностных обязанностей.

3.8. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, общению в социальных сетях, компьютерных игр,

чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

3.9. Сообщать работодателю о травмировании любой степени тяжести, микротравмы.

3.10. Согласовывать с работодателем день (дни) прохождения диспансеризации, предусмотренной законом. Для этого работник подает письменное заявление на имя директора ГБОУ РО «КШИСП», предварительно согласовав даты диспансеризации со своим непосредственным руководителем. Чтобы подтвердить прохождение диспансеризации, работник должен представить специалисту по кадрам справку из медицинской организации (срок 3 дня с момента прохождения диспансеризации).

#### **IV. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя общее собрание работников Учреждения, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников и тренерско-преподавательского состава, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Обо всех случаях травматизма администрация

учреждения обязана сообщать в министерство по физической культуре и спорту Ростовской области.

## **V. Права**

5.1. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников.

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

6.1. Рабочее время педагогических работников и тренеров - преподавателей определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников и тренеров-преподавателей устанавливает директор учреждения с учётом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск, при этом необходимо учитывать:

- объём недельной нагрузки устанавливается исходя из принципов преимущественности с учётом квалификации;
- объём недельной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объём недельной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов (групп).

6.3. Педагогическим работникам может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день выходным днем не является.

6.4. Администрация учреждения обязана организовать учёт явки работников учреждения на работу и ухода с работы.

6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации. Привлечение отдельных работников учреждения (учителей, воспитателей и др.) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается по их письменному согласию и по приказу директора учреждения.

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

6.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.

6.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени, если нет противопоказаний по состоянию здоровья сотрудника.

6.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и

благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения предоставляются в течение календарного года.

6.11. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом министерства физической культуры и спорта Ростовской области, другим работникам – приказом по учреждению.

6.12. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и тренировочных занятий, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, тренировочных занятий и перемен;
- удалять обучающихся из класса, группы;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе, тренировочного занятия только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока или в группу учебно-тренировочного занятия разрешается только директору учреждения, его заместителям и дежурному администратору.

## **VII. Поощрение за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётными грамотами.

В учреждении могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников спорта, народного образования и присвоения почётных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательских функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются министерством по физической культуре и спорту Ростовской области, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от нарушителей трудовой дисциплины объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительского органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее

двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

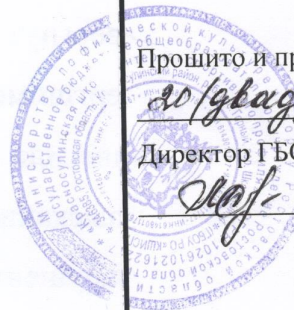
8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.



Прошито и пронумеровано

20 (двадцать) листов

Директор ГБОУ РО «КШИСП»

Л.П. Деревянченко