

Согласовано:

Педагогический совет:
ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД»

Протокол №1

От «15» января 2017 г.



Утверждено
Директор ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД»
И. М. Казанцева

«15» января 2017 г

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД»

г. Красновишерск

2017

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) являются локальным нормативным актом негосударственного образовательного учреждения «СЕМЬ ЗВЕЗД»
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Уставом НОУ «СЕМЬ ЗВЕЗД»
- 1.3. Согласно п.3 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка относится к компетенции образовательной организации
- 1.4. Правила, конкретизируя ст.ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.
- 1.5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда и созданию условий для эффективной работы.
- 1.6. Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются директором учреждения (ст. 190 ТК РФ).
- 1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав.
- 1.8. Настоящие Правила являются едиными и обязательны для исполнения всеми работниками НОУ «СЕМЬ ЗВЕЗД».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Для работников учреждения работодателем является юридическое лицо - негосударственное образовательное учреждение «СЕМЬ ЗВЕЗД» в лице его руководителя - директора.
- 2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением
- 2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах один, из которых находится у работодателя, а второй у работника.
- 2.1.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 2.1.5. При заключении трудового договора Работник предоставляет работодателю следующие документы:
- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
 - трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (её копию));
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования ;
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - документ об образовании (квалификации), наличии специальных знаний;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
 - 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 или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7 До подписания трудового договора работник должен быть письменно ознакомлен с локальными нормативными актами учреждения, соблюдение которых для него будет обязательно, а именно; Уставом учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями, по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу с ним должен быть проведен первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.1.8. При приеме работника работодатель должен получить письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.1.9. Трудовой договор вступает в силу с даты, установленной в самом трудовом договоре, а в случаях отсутствия этой даты, на следующий день после подписания этого договора.

2.1.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, вступления трудового договора в силу.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его подписания.

2.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись в трудовую книжку. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы и запись о их работе по совместительству вносится по желанию самого работника.

2.1.13. На работников, впервые поступающих на работу, либо при отсутствии у лица, поступающего на работу, в связи с ее утратой, повреждением или иной причине и невозможностью ее восстановления (оформления дубликата) по прежнему месту работы, работодатель по письменному заявлению этого работника оформляет новую трудовую

2.1.14 Прием трудовых книжек производится секретарем учреждения с обязательной регистрацией, а Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, которые затем хранятся в специально оборудованном месте - несгораемом сейфе.

2.1.15 На всех вновь принятых работников оформляется личная карточка формы Т-2, в которой в процессе его трудовой деятельности производятся записи о переводах, отпусках, поощрениях и взысканиях и прочес.

2.1.16. Па педагогических работников, кроме карточки формы Т-2, должно быть оформлено личное дело, состоящее из: Листка по учету кадров, автобиографии, заверенных копий приказов о приеме на работу, переводе и перемещении, копии документа о образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном заведении, документов, копий приказов о поощрениях и увольнении. Регистрация личных дел производится в номенклатуре дел учреждения и хранится в учреждении 75 лет.

2.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

2.2.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

2 2 2 Перевод на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника, определенной в трудовом договоре с работником.

2 2 3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом руководителя.

2 2.4. Если работник наряду со своей основной работой выполняет дополнительные обязанности (совмещение), то ему производится доплата в размере, определяемом приказом руководителя учреждения.

2.2.5. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, которые могут повлечь нарушение учебного процесса), график работы всех сотрудников учреждения (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

2.2.6. Перемещение работника на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 73 ТК РФ).

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены; допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. 2.2.8. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2 3. Отстранение от работы

2.3.1. Работодатель не допускает к работе работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в случае выявления, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия специального права работника (лицензии, права «а управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, а также в случаях невозможности перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2 3 2 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2 3 3 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ). Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения заявления об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.4.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ);
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);
- выдать справку о сумме заработной платы и иных выплат, и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы.
- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ). Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному заявлению работника согласно ст. 62 трудового кодекса РФ работодатель выдает работнику копии документов, связанных с его трудовой деятельностью.

2.4.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится согласно ст. 81 ТК РФ.

2.4.7. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Г-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.4.9. В связи с изменениями в организации работы учреждения: изменения количества учебных групп, учебного плана; режима работы учреждения, введение новых форм обучения, экспериментальной работы и т.п. при продолжении работы сотрудника в той же должности, специальности, квалификации допускается изменение его условий труда: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы, совмещение профессий. Введение новых условий труда производится с соблюдением требований трудового законодательства РФ.

2.4.10. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.4.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

2.4.12. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор. Директор несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью учреждения (п.8 ст.51 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ)

3.2. Права и обязанности директора, его компетенция в области управления учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом ЧОУ ДПО «Семь звезд», п.6 ст. 51 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ.

Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. управлять учреждением и его персоналом принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом;

3.2.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;

3.2.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.5. 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 его имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, в том числе и общественного порядка;

3.2.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.7. принимать локальные и нормативные акты;

3.2.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2.9. Директору предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ.

3.3. Директор обязан:

3.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (согласно коллективному договору) и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

3.3.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.3.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и осуществления контроля за его выполнением;

3.3.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.3.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.3.10. производить отчисления в государственные внебюджетные фонды в порядке,

установленном законодательством РФ;

3.3.11 обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; 3.3.12.

разрабатывать и утверждать:

- правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
- правила внутреннего распорядка для обучающихся ЧОУ ДПО «Семь звезд»;
- штатное расписание учреждения;
- положение об оплате труда
- должностные инструкции
- инструкции по охране труда, по пожарной безопасности и пр.

3.3.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, обучение безопасным методам и приемам труда, и соблюдение работниками требований инструкций по технике санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности;

3.3.14 Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками.

3.3.15. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков

3.3.16 создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

3.3. 17 **возмещать** вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.3.18. соблюдать права и свободы работников учреждения;

3.3.1.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Администрация ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД» осуществляет контроль за ходом учебного процесса, в том числе; посещение уроков, практических занятий, проводимых с обучающимися с целью выполнения программ обучения и воспитания, выполнения должностных обязанностей сотрудниками учреждения.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками;

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

3.5.2. за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

3.5.3. незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.4. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.5. за причинение ущерба имуществу работника,

3.5.6. и иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых

ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.10. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.13. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Согласно п.1,2 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ установлен правовой статус педагогического работника.

4.2.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

4.2.3. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

4.3. Педагогический работник, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, согласно п.3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, мультимедийным фондам, материально-

техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной *или* исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах учреждения.

4.4. Педагогические работники согласно п.5, п.8, п. 9 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.5. Работник обязан:

- 4.5.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.5.2. соблюдать Устав учреждения и настоящие Правила.
- 4.5.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 4.5.4. выполнять установленные нормы труда, повышать качество работы;
- 4.5.5. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.5.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих процесса;
- 4.5.7. содержать учебное оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на установленном порядке хранения материальных ценностей и документов.
- 4.5.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- 4.5.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 4.5.10. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и в

области охраны труда;

4.5.11. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.5.12. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю Яши ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.5.13. поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

04.5 14. повышать свою квалификацию, изучать передовые методы и приемы работы, совершенствовать профессиональные навыки. Навыки работы на персональном компьютере. Если это требуется для успешного выполнения должностных обязанностей.

4. 5.15. информировать своего непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

4. 5.16. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.5.17. представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейной ситуации, Места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.

4.5.18. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

4 5 19. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

4.5.20. не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

4 5.21. для создания деловой атмосферы, необходимой для учебных занятий внешний вид работников (кроме обслуживающего и технического персонала) должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер. Обслуживающий и технический персонал в обязательном порядке носит выданную в установленном порядке спецодежду.

Запрещается носить одежду:

- с символикой асоциальных неформальных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение;
- прозрачную и блестящую одежду, одежду с декоративными деталями в виде заплат, с порывами ткани, с надписями и изображениями,
- джинсы и другую одежду из джинсовой ткани (кроме технического персонала);
- одежду для активного отдыха, спортивную и пляжную одежду;
- головные уборы в помещениях ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД».

4.5.22. соблюдать Устав ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД», Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять должностную инструкцию.

4.6. Обязанности и ответственность педагогического работника

4.6 1 Педагогический работник, кроме перечисленных в п. 4.5. обязанностей, согласно с. 1 ст 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ связан:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в

условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации (п.4, ст. 48 Федерального законно «Об образовании в РФ» №273-ФЗ).

4.7. Работникам учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

4.7.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

4.7.2. отвлекаться самим и отвлекать других работников в рабочее время от своих непосредственных обязанностей.

4.7.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

4.7.4. удалять обучающихся с занятий;

4.7.5. курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории учреждения;

4.7.6. громко разговаривать и шуметь в коридорах и помещениях учреждения во время проведения занятий;

4.7.7. допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без разрешения администрации;

4.7.8. входить в аудиторию после начала учебного занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель образовательного учреждения;

4.7.9. делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий в присутствии обучающихся.

4.7.10. отвлекать обучающихся и воспитанников во время образовательного процесса на иные не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.7.11 отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;

4.7.12 сшивать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.7.13. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации. (п.3. ст. 48 Федерального законно «Об образовании в РФ» №273-ФЗ)

4.8. Работник несет материальную ответственность за причиненный учреждению а рамой действительный ущерб.

4.8.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного

имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в здании учреждения, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества

4.8.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.8.3. и 4.8.3. настоящих Правил.

4.8.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом,
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.8.4. Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4.9. Работники ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД» привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном пунктом 8.3. настоящих Правил.

5. Режим рабочего времени работников,

5.1. рабочего времени работников.

5.1.1. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы и. время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

5.1.2. рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. 5

5.1.3. В учреждении устанавливается режим работы сотрудников с учетом специфики учебного процесса.

5.2 Рабочее время педагогического работника.

5.2.1. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ)

5.2.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, квоидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (аожностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, (п. 6 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ).

5.2.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение >'«синий (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного

года определяется в соответствии с учебным планом, специальности и квалификации работника, (п. 6 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» 273-ФЗ)

5.2.4. Объем учебной нагрузки педагога каждого работника оговаривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и верхним пределом не ограничивается.

5.2.5. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу

5.2.6. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника

5.2.7. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день: неполную рабочую неделю.

5.2.8. уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам сокращения количества классов (групп продленного дня).

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных условий трудового договора, связанных с изменением организационных и жилищных условий труда (ст.74 ТК РФ).

Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.2.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

5.2.10. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. согласно, учебного плана.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени преподавателей.

5.2.11. Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними

5.2.12. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, правилами внутреннего трудового распорядка, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагога.

5.2.13. К рабочему времени педагогического работника относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание работающих (в случаях, предусмотренных законодательством);

- заседание методического объединения;

5.2.14. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации

5.3. Продолжительность рабочего дня административного, обслуживающего и технического персонала

5.3.1. Продолжительность рабочего дня административного, обслуживающего и технического персонала определяется графиками работы, графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором.

5.3.2. Индивидуальный график работы работников определен согласно трудового договора.

5.3.3. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц за введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.3.4. Допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.4. Праздничные и выходные дни.

5.4.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работника.

5.4.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день стала (ст. 153ТКРФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.1.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.1.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.1.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

6.1.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются подряд два выходных дня в неделю.

6.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114ТК РФ).

6.2.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

6.2.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем.

6.2.3. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

6.2.4. времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.2.5. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125ТКРФ).

6.2.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

- временной нетрудоспособности работника:

6.2.7. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется его замещения.

6.2.8. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

6.2.9. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6.2.10. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3-х календарных дней.

6.2.11. Предоставление отпусков производится на основании приказа директора.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работников устанавливается в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы в соответствии со Штатным расписанием и Положением об оплате труда работников учреждения.

7.2. В учреждении устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты работникам в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

7.3. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, могут производятся доплаты на основании результатов специальной оценки условий труда

7.4. При выплате заработной платы работодатель выдает работнику расчетный листок, в котором отражается информация:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы

7.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8. Дисциплина труда. Поощрение за труд.

8.1. Дисциплина труда

8.1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ)

8.1.2 Работники образовательного учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, оказания директора

8.1.3. Работники образовательного учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.1.4. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок учебного процесса или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без привода на территорию работодателя посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;
- использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством организации;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству.

8.1.5. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение при необходимости врача-специалиста,
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсуствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать непосредственному руководителю.

8.2. Поощрение за труд

8.2.1. за добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- Объявляет благодарность.
- выдает премию
- награждает грамотой;

8.2.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективными договорами.

8.2.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

8.3 Дисциплинарные наказания.

8.3. 1. за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания.

- Замечание

- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3.2. за каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

8.3.3. до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.3.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.3.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

8.3.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.3.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников

8.3.8. В соответствии с п.п. 2, 3 ст. 55 Закона РФ "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.