

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования «Школа «Лингвоцентр» города Обнинска
(МАОУ ДО «Школа «Лингвоцентр»)**

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 03
от 01 сентября 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора МАОУ ДО
«Школа «Лингвоцентр»
Г.А. Соколова
Приказ от 01 сентября 2026 № 31 Ц

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа «Лингвоцентр» города Обнинска (далее — Школа) составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (в редакции, действующей на дату утверждения настоящих Правил), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, обязательны для всех работников Школы и направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда, защиту законных прав и интересов работников и обучающихся. Условия настоящих Правил не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором (при его наличии) и трудовыми договорами.

1. Общие положения

1.1. Школа в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации в области дополнительного образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, актами органов государственной власти Калужской области и муниципального образования «Городской округ город Обнинск», решениями органов управления образованием, уставом Школы.

1.2. Школа несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество дополнительного образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, способностям, склонностям и интересам обучающихся, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В Школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно.

1.5. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором Школы с учётом мнения представительного органа работников (при его наличии) либо принимаются на общем собрании трудового коллектива (ст. 190, 372 ТК РФ).

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работодателем в трудовых отношениях с работниками Школы выступает Школа в лице директора, действующего в соответствии с уставом Школы.

2.2. Приём на работу, перевод и увольнение работников Школы осуществляет директор Школы.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (ст. 331 ТК РФ, ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования взрослых и детей»).

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергаемые уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (приказ Минздрава России от 18.06.2013 № 381н);
 - подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до истечения срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (ст. 331 ТК РФ).
- 2.5. При заключении трудового договора администрация Школы требует от лица, поступающего на работу, предъявления документов, предусмотренных статьёй 65 ТК РФ:
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности (по форме СТД-Р или СТД-СФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документа, подтверждающего регистрацию лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (СНИЛС);
 - документов воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

– справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 331 ТК РФ);

– заключения (справки) о результатах медицинского осмотра об отсутствии противопоказаний для работы с детьми (ст. 213, 331 ТК РФ).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предъявление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется, сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ).

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у работодателя. До подписания трудового договора работнику под роспись предоставляются для ознакомления настоящие Правила, коллективный договор (при его наличии) и иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

2.8. Приём на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.9. При приёме на работу работнику, за исключением случаев, когда испытание не устанавливается, может быть установлено испытание продолжительностью не более трёх месяцев; для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров — не более шести месяцев по соглашению сторон. Испытание не устанавливается, в частности: беременным женщинам; женщинам, имеющим детей в возрасте до трёх лет (в редакции Федерального закона от 09.04.2026 № 91-ФЗ); несовершеннолетним; лицам, получившим образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года; лицам, избранным по конкурсу; лицам, приглашённым на работу в порядке перевода от другого работодателя; иным категориям, установленным статьёй 70 ТК РФ.

2.10. Перевод на другую работу и изменение определённых сторонами условий трудового договора осуществляются в порядке, предусмотренном статьями 72, 72.1, 72.2 и 74 ТК РФ.

2.11. Учёт работников Школы ведётся в соответствии с законодательством. На совместителей сведения о трудовой деятельности ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника Школы ведётся личное дело, состав которого определяется локальным нормативным актом Школы. Обработка и защита персональных данных работников осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и статьями 86–90 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным статьями 77–84.1 ТК РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ); по соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении; работник вправе отозвать своё заявление в течение срока предупреждения. Прекращение трудового

договора оформляется приказом директора Школы. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р), иные документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт (ст. 84.1, 140 ТК РФ). Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работники Школы обязаны (ст. 21 ТК РФ):

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, уставом Школы, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных 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, соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность Школы (оборудование, инвентарь и т.д.), воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) (ст. 213, 331 ТК РФ);

- соблюдать установленный режим работы с персональными данными обучающихся и работников, не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну.

3.2. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено выполнение обязанностей педагогов-организаторов, а также выполнение других образовательных и воспитательных функций.

3.4. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников и обслуживающего персонала определяется уставом Школы и настоящими Правилами.

4. Основные обязанности администрации Школы

4.1. Администрация Школы обязана (ст. 22 ТК РФ):

- обеспечивать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них уставом Школы и настоящими Правилами;

- правильно организовать труд работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы; своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины с учётом мнения представительного органа работников (при его наличии);

- работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день (смену) и принять к нему меры, предусмотренные трудовым законодательством;

- совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы и культуры труда;

- обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации;

- принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

- соблюдать Трудовой кодекс РФ и правила охраны труда, улучшать условия труда;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества Школы, имущества работников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ (ст. 36 ТК РФ);

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

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация Школы несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в Школе.

4.3. Администрация Школы осуществляет свои полномочия в соответствии с уставом Школы.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочего времени работников Школы не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для работников, кроме педагогических работников,

установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

5.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы для педагогов дополнительного образования и старших педагогов дополнительного образования составляет 18 часов в неделю (Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269).

5.3. Дни, время начала и окончания работы для каждого педагогического работника определяются учебным расписанием и графиками работы, утверждаемыми директором Школы.

5.4. Для администрации школы устанавливается 8-часовой рабочий день при 40-часовой рабочей неделе. Для иных работников школы продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю; конкретный режим рабочего времени (начало, окончание работы, время перерыва) устанавливается администрацией школы с соблюдением требований ст. 91–101 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники работают согласно расписанию, утверждённому администрацией Школы.

5.6. Привлечение работников к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, установленных ст. 99 ТК РФ, с письменного согласия работника; продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырёх часов в день и 120 часов в год. Сверхурочная работа, превышающая 120 часов в год, оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ, в редакции Федерального закона от 25.05.2026 № 144-ФЗ).

5.7. Предоставление отпусков работникам Школы оформляется приказом. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы не позднее чем за две недели до наступления календарного года; график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отпуск за первый рабочий год предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).

5.8. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца — 3-го и 18-го числа каждого месяца (ст. 136 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6. Время отдыха

6.1 6.1. Общим выходным днем в Школе является воскресенье (ст. 111 ТК РФ). Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и порядке, установленных статьёй 113 ТК РФ.

6.2. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретное время перерыва устанавливается графиками работы (ст. 108 ТК РФ).

6.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва для отдыха и питания, дополнительные перерывы для кормления ребёнка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый; при наличии двух и более детей в возрасте

до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа (ст. 258 ТК РФ). По желанию работницы перерывы для кормления присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся на начало или конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Школы продолжительностью 28 календарных дней — административным (кроме директора) работникам и обслуживающему персоналу. Педагогическим работникам и директору Школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 334 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 — продолжительностью 42 календарных дня; педагогическим работникам, непосредственно работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, — 56 календарных дней. Педагогическим работникам после 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном ст. 335 ТК РФ.

6.5. В дополнение к ежегодному оплачиваемому отпуску работникам Школы предоставляются отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- со свадьбой самого работника — 3 дня;
- свадьбой детей — 3 дня;
- смертью близких родственников (родителей, супругов, детей) — 3 дня;
- рождением ребёнка — 3 дня.

6.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам по соглашению сторон, а также в случаях, установленных ст. 128 ТК РФ.

6.7. Еженедельный непрерывный отдых работников не должен быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

7. Учебная нагрузка

7.1. Объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Школы исходя из количества часов по учебным планам и программам, обеспеченности кадрами, с учётом квалификации и стажа педагогических работников (Приложение № 2 к Приказу Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269).

7.2. Учебная нагрузка (объём педагогической работы) устанавливается на учебный год приказом директора и не может быть уменьшена в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным графикам, сокращения количества обучающихся или учебных групп, по результатам внутреннего контроля.

7.3. За педагогическую работу или учебную нагрузку, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактическому объёму педагогической работы (учебной нагрузки).

8. Ограничения в деятельности работников Школы

8.1. Педагогическим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

– курить, в том числе использовать электронные сигареты и иные устройства для потребления никотинсодержащей продукции, в помещениях и на территории Школы (Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ);

– применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ);

– отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

– проводить учебные занятия без конкретизированного для данной группы учебного плана, краткого содержания занятия.

Невыполнение настоящего раздела является нарушением трудовой дисциплины.

8.2. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора Школы.

8.3. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору Школы.

8.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

8.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

8.6. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

9. Учебная деятельность

9.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Школы на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

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

9.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению педагогического работника без согласования с администрацией не допускаются.

9.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения занятий по уважительным причинам педагогический работник должен немедленно поставить в известность об этом администрацию Школы.

9.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагогического работника.

9.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Педагогический работник должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятия.

9.7. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

9.8. Педагогический работник не имеет права покидать место занятий во время проведения учебного процесса или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий педагогический работник несёт ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии (доплаты к окладу) в порядке, установленном положением об оплате труда и премировании Школы (ст. 135 ТК РФ);
- представление к иным видам поощрений, предусмотренным трудовым законодательством, положением об оплате труда и премировании, уставом Школы.

10.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива Школы; благодарность может заноситься в трудовую книжку работника (сведения о трудовой деятельности).

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечёт применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка директор Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ): замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям. Применение иных видов дисциплинарных взысканий не допускается. Для педагогических работников дополнительно предусмотрено увольнение по основаниям, установленным ч. 1 ст. 336 ТК РФ (повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы; применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося).

11.3. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) либо более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены) (пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Для педагогических работников прогулом считается также пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

11.4. Появление работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения является грубым нарушением трудовых обязанностей и может повлечь увольнение по соответствующему основанию (пп. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

11.5. До применения дисциплинарного взыскания работнику предлагается представить письменное объяснение. Непредставление работником объяснения в течение двух рабочих дней не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

11.6. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу) (ст. 193 ТК РФ).

11.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ).

11.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания. Отказ работника от ознакомления с приказом не отменяет его действия и оформляется соответствующим актом (ст. 193 ТК РФ).

11.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания новый дисциплинарный проступок не совершён, работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Школы вправе снять дисциплинарное взыскание с работника досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы, а также соответствующими должностными лицами органов управления образованием в пределах предоставленных им прав. Дисциплинарные взыскания на директора Школы налагаются учредителем Школы в пределах предоставленных ему полномочий.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения и распространяются на всех работников Школы, включая принятых на работу до и после утверждения Правил.

12.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

12.3. При изменении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрация Школы обеспечивает приведение настоящих Правил в соответствие с ними.

12.4. Каждый работник знакомится с настоящими Правилами (и изменениями к ним) под роспись.

Приняты на общем собрании работников

Протокол № 03

от «01» сентября 2026 г.