

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор АНОО ДПО
«СИБИРСКАЯ АКАДЕМИЯ
ТУРИЗМА»

_____ /Беленок И.А./

«09» января 2024 г.

Приказ от 09.01.2024 г. № 3Л

Согласовано:

Педагогический совет протокол от
09.01.2024 г. № 1

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ АНОО ДПО
«СИБИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ» (далее – Образовательной организации).

1.2. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению безопасных условий и охраны труда., обеспечению успешного освоения обучающимися образовательных программ, развитию культуры поведения и навыков общения.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами,

коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Образовательной организации.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждены Генеральным директором Образовательной организации с учетом мнения трудового коллектива.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка включают в себя организацию деятельности учреждения, правила приема в учреждение, регламентируют производственные отношения.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника и размещаются в доступном для сотрудников Образовательной организации месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Организация деятельности

2.1. АНОО ДПО «СИБИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА» организует свою деятельность в арендуемых помещениях.

2.2. Режим занятий устанавливается в расписании учебных занятий. Расписание учебных занятий, в связи с особенностями категории обучающихся составляется в начале каждого календарного месяца и утверждается Генеральным директором. Изменение расписания учебных занятий производится по согласованию с Генеральным директором и утверждается.

2.3. Учреждение работает по скользящему графику.

2.4. Наполняемость групп по программам составляет от 1 до 10 человек.

2.5. Занятия могут проводиться как индивидуально, так и по группам.

2.6. Продолжительность занятий в учреждении в учебные дни, как правило, не должна превышать 6 академических часов (с регламентированными перерывами, в том числе на обед).

3. Участники образовательного процесса

Участниками образовательного процесса учреждения являются работники, администрация Образовательной организации и обучающиеся. Отношения работников, администрации и обучающихся строятся на основе сотрудничества, уважения к личности обучающегося и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными способностями и интересами. Права и обязанности основных участников образовательного

процесса охраняются существующим законодательством и регламентируются законодательными актами.

4. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения работников

4.1. Трудовые отношения в Образовательной организации регулируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом АНОО ДПО «СИБИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА».

4.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с Образовательной организацией трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника Генеральный директор Образовательной организации заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Один экземпляр трудового договора хранится в Образовательной организации в личном деле, другой – у работника.

4.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

4.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет 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. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки.
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с

указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.5. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Образовательной организации;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении) по форме Т-2.

4.6. При приеме на работу или при переводе на другую работу руководитель Образовательной организации обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом и локальными актами АНОО ДПО «СИБИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников АНОО ДПО «СИБИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»;
- должностной инструкцией;
- правилами по безопасности труда;
- графиком работы;
- другими документами, регламентирующими деятельность Образовательной организации.

Заработная плата и должностной оклад работнику Образовательной организации устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Образовательной организации».

4.7. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев (для Генерального директора, его заместителей, главного бухгалтера – до шести месяцев). В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он практически отсутствовал на работе.

Испытание не устанавливается: беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет; лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим аккредитацию образовательным программам, и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня

получения профессионального образования соответствующего уровня; лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев; иным лицам в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.8. Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством, принятым в Образовательной организации.

4.9. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Образовательной организации по основной должности оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Трудовые книжки сотрудников хранятся в Образовательной организации и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация Образовательной организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, приказы об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в Образовательной организации, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника Образовательной организации по соответствующему адресу.

4.11. Трудовая книжка и личное дело Генерального директора Образовательной организации ведется и хранится со всеми трудовыми книжками работников.

4.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году (ст. 74 ТК РФ).

4.13. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников Образовательной организации устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий период обучения.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в разные учебные периоды.

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

4.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

4.16. При проведении процедуры сокращения численности штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

4.17. Увольнение работников Образовательной организации в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4.18. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ). Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава ЧОУ ДПО «Трафальгар» (статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным органом.

4.19. В день увольнения администрация Образовательной организации производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

4.20. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.21. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация Образовательной организации в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

4.22. День увольнения считается последним днем работы.

5. Права и обязанности работодателя

5.1. Администрация Образовательной организации имеет исключительное право на управление образовательным процессом через принятие соответствующих решений. Генеральный директор Образовательной организации является единоличным исполнительным органом.

5.2. Образовательная организация имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.

5.3. Администрация Образовательной организации имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Администрация Образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Образовательной организации положением.

5.5. Администрация Образовательной организации обязана соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде; применять меры по участию работников в управлении

Образовательной организации, укреплять и развивать социальное партнерство; выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка; осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников; проводить мероприятия по сохранению рабочих мест; обучать безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда и по проверке знаний о требованиях охраны труда; ежегодно, за счет собственных средств, проводить медицинские осмотры работников, обязательные психиатрические освидетельствования с сохранением за ними места работы, должности и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий; не допускать работников без предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу; информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых гарантиях, компенсациях. Один раз в три года Генеральный директор Образовательной организации и ответственные за охрану труда проходят курсы по охране труда, знакомят работников с требованиями охраны труда, проводят инструктажи (вводный, на рабочем месте, плановые, внеплановые, целевые) по охране труда и по пожарной безопасности.

5.6. Администрация Образовательной организации обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

5.7. Работодатель, в лице Генерального директора Образовательной организации, обязан:

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся Образовательной организации;

- согласовывать с общим собранием Образовательной организации, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

– информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития Образовательной организации; об изменениях структуры, штатов Образовательной организации;

– осуществлять внутренний контроль через посещение учебных занятий, мероприятий, анализ выполнения дополнительных образовательных программ, учебных планов Образовательной организации;

– организовывать труд педагогов и других работников Образовательной организации так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; своевременно знакомить с расписанием занятий;

– своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Образовательной организации, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;

– совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;

– принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками образовательного процесса и трудовой дисциплины;

– обучать и контролировать знания и соблюдения работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

– принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

– своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

– создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками учреждения на условиях добровольности.

5.8. Работодатель, в лице Генерального директора, может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

6. Обязанности и права работников

Работники Образовательной организации обязаны:

6.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Образовательной организации в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

6.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

6.3. Систематически повышать свою квалификацию.

6.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

6.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

6.6. Беречь имущество Образовательной организации, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

6.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с обучающимися.

6.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6.9. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 6.1-6.9).

6.10. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать санитарные правила.

6.11. Следить за посещаемостью и сохранностью контингента обучающихся в учебных группах .

6.12. Заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия и др. учебные материалы

6.13. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую и методическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов дополнительного образования.

6.14. Принимать участие в подготовке, организации и проведении мероприятий Образовательной организации.

6.15. Организовывать и вести образовательный процесс в соответствии с учебными планами программ дополнительного образования; обеспечивать высокий уровень учебного процесса, применять индивидуальный подход к обучающимся, развивать их способности, создавать для них по мере необходимости индивидуальные программы обучения; систематически оценивать знания и умения обучающихся по предмету, уровень их развития, давать реальную самооценку качества, своего труда;

6.16. Уважать личность обучающегося, изучать его индивидуальные особенности и потребности в обучении, помогать ему в его становлении и профессиональном развитии.

6.17. Допускать на свои занятия администрацию по предварительной договорённости.

6.18. Работники Образовательной организации имеют право

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;

- на участие в управлении учреждения, в порядке, определенном уставом Образовательной организации;

- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на повышение своей квалификации;

- на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- на обязательное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ;

6.19. Педагогические работники имеют право:

- определять формы, средства и методы своей педагогической и профессиональной деятельности в соответствии с предусмотренной программой;

- проявлять творчество, инициативу;

- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации и обучающихся;

- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- на совмещение профессий (должностей);

- на прохождение работниками сферы образования не реже, чем один раз в три года профессиональной подготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к

минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходными днями в субботу и воскресенье. Выходными днями являются также нерабочие праздничные дни.

7.2. Режим работы учреждения определяется с 10:00 часов до 18:00 часов ежедневно.

7.4. Применение сверхурочных работ применяется администрацией в исключительных случаях, фиксируется и компенсируется в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода занятий, не связанных с основной деятельностью.

7.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели окончания текущего года и доводится до сведения всех работников учреждения.

7.7. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование за конкретный вклад.

8.2. Поощрения объявляются приказом Генерального директора Образовательной организации и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника и личную карточку Т-2.

8.3. Поощрение членов администрации осуществляет Генеральный директор Образовательной организации на основании результатов работ на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, небрежного выполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

9.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведён на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до трех месяцев.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом АНОО ДПО «СИБИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются Генеральным директором учреждения, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи

письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по Образовательной организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

9.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9.12. Педагоги Образовательной организации могут быть уволены за применение физического и (или) психического насилия над личностью обучающихся. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с коллективом.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Все работники Образовательной организации, включая Генерального директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в

порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.

10.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками Образовательной организации должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие в учреждении. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.