

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ШКОЛА «КОРИФЕЙ»
(ОАНО «Школа «Корифей»)**

Принято

Педагогическим советом
ОАНО «Школа «Корифей»
(Протокол от 05.03.2026 № 1)

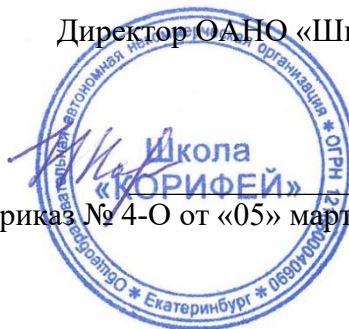
С учётом мнения

представительного органа
работников ОАНО «Школа «Корифей»
Протокол от 05.03.2026 №

Утверждаю:

Директор ОАНО «Школа «Корифей»

Н.Н. Копылова
Приказ № 4-О от «05» марта 2026г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Екатеринбург, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Школа «Корифей» (далее — Школа, Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ) и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе (статья 189 ТК РФ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации (в том числе статьи 15, 21, 22, 56–84, 91–128, 189–195, 212–214, 265, 312.1–312.9, 333–336, 351.1);

2) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в том числе статьи 46, 47, 48, 49, 52);

3) Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность...» (действует с 01.09.2025; заменил отменённый приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601);

4) Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 и Приказ Минобрнауки России от 08.04.2025 № 318 (Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность; действуют с 01.09.2025; заменили отменённый приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках»;

6) Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...» (в действующей редакции);

7) Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (в действующей редакции);

8) Устав ОАНО «Школа «Корифей» и иные локальные нормативные акты Школы.

1.3. Школа реализует основные общеобразовательные программы НОО, ООО, СОО в заочной форме обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Работа педагогических и иных работников Школы

организуется преимущественно в формате дистанционной работы в соответствии с главой 49.1 ТК РФ (статьи 312.1–312.9 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников Школы независимо от занимаемой должности. Работники знакомятся с Правилами под подпись при приёме на работу (часть 3 статьи 68 ТК РФ). Правила размещаются в электронной информационно-образовательной среде Школы (далее — ЭИОС).

1.5. Индивидуальные условия труда каждого работника определяются трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ

2.1. Приём на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме в двух экземплярах (статья 67 ТК РФ). Один экземпляр передаётся работнику, второй хранится в Школе.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (статья 65 ТК РФ, часть 2 статьи 331 ТК РФ, часть 1 статьи 351.1 ТК РФ):

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (СНИЛС);
- 4) документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленным МВД России (статья 65, статья 351.1 ТК РФ). Справка действительна 6 месяцев с даты выдачи;
- 7) медицинское заключение по результатам обязательного предварительного медицинского осмотра (статьи 213, 220 ТК РФ, приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н) — при поступлении на должности, предусматривающие работу с несовершеннолетними, а также в иных установленных законом случаях;
- 8) иные документы, предусмотренные федеральными законами (в том числе ИНН — при наличии; согласие на обработку персональных данных).

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица (часть 2 статьи 331 ТК РФ, статья 351.1 ТК РФ):

1) лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, за тяжкие и особо тяжкие преступления, а также за иные преступления, предусмотренные частью 2 статьи 331 ТК РФ;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти.

2.4. Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать приказ (распоряжение) о приёме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ).

2.5. При приёме на работу Работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, Положением об оплате труда, Политикой в отношении обработки персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (часть 3 статьи 68 ТК РФ).

2.6. Испытание при приёме на работу

2.6.1. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).

2.6.2. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Для директора, заместителей директора, главного бухгалтера — не более шести месяцев (часть 5 статьи 70 ТК РФ).

2.6.3. Испытание при приёме на работу не устанавливается для категорий работников, указанных в части 4 статьи 70 ТК РФ (беременные женщины; лица в возрасте до 18 лет; лица, окончившие имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего или среднего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения документа об образовании; лица, приглашённые на работу в порядке перевода от другого работодателя; иные категории в установленных законом случаях).

2.7. Трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности

2.7.1. Ведение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии со статьёй 66 ТК РФ и Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

2.7.2. Работники, подавшие заявление о предоставлении им сведений о трудовой деятельности у Работодателя в соответствии со статьёй 66.1 ТК РФ, получают указанные сведения в электронной форме.

3. ОСОБЕННОСТИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1. Выполнение работниками трудовой функции вне места нахождения Работодателя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет») регулируется главой 49.1 ТК РФ (статьи 312.1–312.9).

3.2. Условие о дистанционной работе включается в трудовой договор с работником. В трудовом договоре указываются:

- 1) форма дистанционной работы (постоянная, временная или периодическая);
- 2) режим рабочего времени (статья 312.4 ТК РФ);
- 3) порядок и сроки представления отчётов о выполненной работе;
- 4) порядок предоставления работнику оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств либо порядок выплаты компенсации за использование работником принадлежащего ему или арендованного им оборудования (статья 312.6 ТК РФ);
- 5) порядок возмещения иных расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

3.3. Взаимодействие Работодателя и дистанционного работника осуществляется путём обмена электронными документами через ЭИОС Школы, корпоративную электронную почту и иные средства связи. При необходимости использования усиленных квалифицированных или неквалифицированных электронных подписей порядок их применения определяется соответствующим локальным нормативным актом Школы (статья 312.3 ТК РФ).

3.4. Режим рабочего времени дистанционного работника:

3.4.1. Рабочее время педагогических работников делится на две обязательные части:

1) нормируемая часть — время проведения синхронных учебных занятий в режиме видеоконференцсвязи в соответствии с расписанием, утверждённым приказом директора Школы;

2) другая часть — время подготовки к занятиям, проверки работ обучающихся, проведения индивидуальных онлайн-консультаций, методической, инновационной, воспитательной работы, участия в педагогических советах, ведения электронного журнала

и иной педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями (в часах не конкретизируется).

3.4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работника определяется Правилами и трудовым договором.

3.4.3. В соответствии со статьёй 312.4 ТК РФ время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время. Работник имеет право на время, свободное от выполнения трудовой функции и взаимодействия с Работодателем («право на офлайн»).

3.5. Охрана труда при дистанционной работе. В соответствии со статьёй 312.7 ТК РФ в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников Работодатель:

- 1) исполняет обязанности по расследованию и учёту несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 2) выполняет предписания должностных лиц федеральной инспекции труда;
- 3) осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- 4) знакомит дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

3.6. Основания для расторжения трудового договора с дистанционным работником по инициативе Работодателя (статья 312.8 ТК РФ):

- 1) отсутствие взаимодействия работника с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, без уважительной причины более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (если более длительный срок не установлен трудовым договором);
- 2) изменение работником местности выполнения трудовой функции, если это влечёт невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях;
- 3) общие основания, предусмотренные ТК РФ (статья 77 ТК РФ).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 (статья 333 ТК РФ):

- 1) для учителей Школы — 18 часов в неделю за ставку заработной платы (норма часов учебной (преподавательской) работы);
- 2) для педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования — 18 часов в неделю;

3) для иных педагогических работников — в соответствии с приложением к приказу Минпросвещения № 269 (от 18 до 36 часов в неделю в зависимости от должности).

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (часть 1 статьи 333 ТК РФ).

4.2. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, определяется Работодателем в соответствии с Порядком, утверждённым приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269, с учётом мнения представительного органа работников.

4.3. Расписание синхронных учебных занятий утверждается приказом директора Школы на каждый учебный год и доводится до сведения педагогических работников через ЭИОС. Изменение расписания в течение учебного года допускается в случаях, предусмотренных законодательством и локальными актами Школы.

4.4. Отсутствие педагогического работника на запланированном синхронном занятии без уважительной причины является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь применение мер дисциплинарного взыскания в порядке, установленном главой 30 ТК РФ.

4.5. Для работников, не являющихся педагогическими (административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал), устанавливается 40-часовая рабочая неделя (статья 91 ТК РФ), если иное не предусмотрено федеральным законом, трудовым договором.

4.6. Сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни, работа в ночное время допускается и оплачивается в соответствии со статьями 99, 113, 152–154 ТК РФ.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) — суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 111, 112 ТК РФ.

5.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

1) для педагогических работников Школы — 56 календарных дней (ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии со статьёй 334 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466);

2) для иных работников — 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

5.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

5.4. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (часть 4

статьи 47, часть 5 статьи 334 ТК РФ; приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644). Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются отдельным локальным нормативным актом Школы.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Права работников

6.1.1. Работники Школы имеют права, предусмотренные статьёй 21 ТК РФ, а педагогические работники — также статьёй 47 Федерального закона № 273-ФЗ, в том числе:

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном ТК РФ;
- 2) на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 5) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 8) на защиту профессиональной чести и достоинства (часть 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ);
- 9) на свободу выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 10) на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы;
- 11) на доступ к ЭИОС Школы в объёме, необходимом для выполнения трудовых обязанностей;
- 12) на объединение в профессиональные союзы и ведение коллективных переговоров;
- 13) на обязательное социальное страхование и иные гарантии, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

6.2. Обязанности работников

6.2.1. Работники Школы обязаны (статья 21 ТК РФ, статья 48 Федерального закона № 273-ФЗ):

- 1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;
- 2) соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Школы;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- 7) незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- 8) проходить в установленные сроки обязательные медицинские осмотры (статьи 213, 220 ТК РФ);
- 9) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики (часть 1 статьи 48 Федерального закона № 273-ФЗ);
- 10) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений (часть 1 статьи 48 Федерального закона № 273-ФЗ);
- 11) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- 12) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 13) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 14) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 15) проводить синхронные занятия в соответствии с утверждённым расписанием;
- 16) своевременно вносить в электронный журнал ЭИОС оценки и комментарии (не позднее 3 рабочих дней после проведения оценивания);
- 17) обеспечивать своевременную проверку работ обучающихся и обратную связь через ЭИОС;
- 18) обеспечивать соблюдение конфиденциальности персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 19) соблюдать технические и организационные требования к дистанционной работе, установленные Школой.

6.3. Конфликт интересов педагогического работника

6.3.1. Педагогический работник в соответствии с частью 2 статьи 48 Федерального закона № 273-ФЗ не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся

Школы, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (определение — пункт 33 статьи 2 Федерального закона № 273-ФЗ).

6.3.2. Педагогический работник обязан незамедлительно уведомить Работодателя о возникновении у него ситуации, создающей угрозу возникновения конфликта интересов, в письменной форме или через ЭИОС.

6.3.3. Порядок урегулирования конфликта интересов определяется отдельным локальным нормативным актом Школы и комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (статья 45 Федерального закона № 273-ФЗ).

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Права Работодателя

7.1.1. Работодатель имеет права, установленные статьёй 22 ТК РФ, в том числе:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ;
- 2) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- 5) принимать локальные нормативные акты;
- 6) осуществлять контроль за надлежащим исполнением работниками трудовых обязанностей, в том числе с использованием средств ЭИОС.

7.2. Обязанности Работодателя

7.2.1. Работодатель обязан (статья 22 ТК РФ):

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, либо выплачивать компенсацию за использование работником принадлежащего ему оборудования (статья 312.6 ТК РФ);
- 5) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами — не реже чем каждые полмесяца (статья 136 ТК РФ);

- 6) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 7) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 8) осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- 9) возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном ТК РФ;
- 10) обеспечивать доступ работников к ЭИОС Школы и техническую поддержку дистанционной работы.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные настоящими Правилами (статья 136 ТК РФ): [указать даты, например, 10 и 25 числа каждого месяца].

8.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.3. Заработная плата выплачивается в безналичной форме путём перечисления денежных средств на банковский счёт работника, указанный в заявлении работника.

8.4. Размеры заработной платы, доплат, надбавок и иных выплат устанавливаются трудовым договором, штатным расписанием и Положением об оплате труда работников Школы.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и иные достижения Работодатель применяет следующие виды поощрений (статья 191 ТК РФ):

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почётной грамотой;
- 5) представление к званию лучшего по профессии;
- 6) представление к государственным, ведомственным, отраслевым и иным наградам.

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Школы и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника или учитываются в сведениях о трудовой деятельности (статья 66 ТК РФ).

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. 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 (статья 192 ТК РФ):

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

10.2. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с педагогическим работником может быть прекращён по дополнительным основаниям, установленным статьёй 336 ТК РФ:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

10.3. Применение мер дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном статьёй 193 ТК РФ:

- 1) до применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт;
- 2) дисциплинарное взыскание применяется 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;
- 3) дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет);
- 4) за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
- 5) приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

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

10.5. Работник несёт материальную ответственность за причинённый Работодателю ущерб в соответствии с главой 39 ТК РФ. Работодатель несёт материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 ТК РФ.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учётом мнения представительного органа работников Школы в соответствии с частью 1 статьи 190 ТК РФ.

11.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом директора Школы и действуют до принятия новой редакции.

11.3. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила производится в порядке, установленном для их принятия (статья 190 ТК РФ).

11.4. По вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и Работодатель руководствуются ТК РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Школы.