

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 68

В.С.Рогатых

20 14 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 68

И.В. Невенкина

20 14 г.



Правила

внутреннего трудового распорядка

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается; право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не

допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари, бухгалтера и др.), обязаны предъявить документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

2.1.5. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.6. Приём на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством и настоящими Правилами.

2.1.7. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

2.1.9. При приёме на работу работник должен ознакомиться под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, в том числе Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностная инструкция, инструкция по охране труда. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.10. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек;

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Трудовая книжка директора образовательного учреждения хранится в органах управления образованием.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.1.13. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестационного листа, письменного трудового договора, фотографии, карточки формы Т2. Личное дело работника в процессе его деятельности пополняется копиями приказов, документами о повышении его квалификации и другими документами, отражающими его трудовую и общественную деятельность в образовательном учреждении.

2.1.14. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения. После увольнения работника личное дело приводится в хронологический порядок, прошивается и сдаётся по акту лицу под ответственное хранение. В случае ликвидации учреждения - в архив в установленном порядке.

2.1.15. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения допускается с письменного согласия работника и оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.2.3. Руководитель обязан перевести работника на другую имеющуюся у руководителя работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ с письменного согласия работника.

2.2.4. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у руководителя отсутствует, то руководитель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.2.5. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у руководителя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.2.6. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3. Прекращение трудового договора.

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

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и руководителем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. Днём увольнения считается последний день работы.

2.3.4. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учёта движения трудовых книжек, а также в трудовой книжке.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Работник образовательного учреждения имеет право на:

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- участие в управлении образовательным учреждением;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся;
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ.

3.2. Работник образовательного учреждения обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом “Об образовании в Российской Федерации”, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, учебным графиком;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- качественно выполнять муниципальное задание по оказанию государственных услуг;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность образовательного учреждения;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями;
- оперативно сообщать администрации учреждения о фактах нарушения правил охраны труда, угрозе жизни и здоровью обучающихся и иных лиц, травмах;
- строго соблюдать меры антитеррористической направленности;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- содержать учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащих персональные данные других работников, обучающихся и их законных представителей;
- соблюдать Кодекс профессиональной этики педагогического работника.

3.3. Работникам запрещается:

- действовать от имени учреждения без специальных полномочий (доверенности);
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), воспитанников из помещений группы;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения;
- скрывать от руководителя факты личной временной нетрудоспособности, несчастные случаи, произошедшие в учебное время в учреждении либо на территории учреждения;
- покидать рабочее место без уважительных причин;

- отвлекать работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- организовывать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- заключать, расторгать, изменять трудовые договора с работниками в соответствии с ТК;
- представлять школу во всех инстанциях;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- устанавливать стимулирующую надбавку;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- издавать приказы, утверждать инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы;
- применять к работникам меры дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- совместно с заместителями осуществлять контроль за деятельностью работников школы, в том числе путем посещения и разбора уроков, занятий и других видов учебных и воспитательных мероприятий.

4.2. Администрация обязана:

- организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений;
- совершенствовать организацию труда;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам и правилам;
- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками;
- осуществлять горячее питание обучающихся и сотрудников;
- организовывать дежурство администрации в соответствии с графиком дежурства и Положением о дежурстве.

У. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов (ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”, п.5 ст. 47).

5.3. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного, технического, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы (Приложение № 1). График объявляется работнику под роспись.

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре. Объём учебной нагрузки, первоначально оговорённый в трудовом договоре, может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.5.1. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.5.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как существенные изменения в организации производства и труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.5.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки) в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года;

- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.5.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на заседаниях методических объединений, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.5.5. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.5.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило, у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп).

5.6. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы определяются расписанием уроков. Рабочий день учителя начинается за 15 мин. до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

5.6.1. Педагогическим работникам может быть предусмотрен один свободный день в неделю или часть рабочего времени в течение одного дня для методической работы и повышения квалификации, если недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН. В это время педагог может отсутствовать на рабочем месте, за исключением случаев проведения общих собраний, педагогических и методических Советов, плановых мероприятий. Администрация имеет право вызвать педагога на замену в методический день.

5.6.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, функциональных комиссий, родительские собрания и т.д.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для учащихся, поэтому пересчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.8. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы воспитателей определяется графиком сменности, утвержденным директором школы. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих

определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Для работников, работающих в сменном режиме (сторож, старший сторож) установлен суммированный учет рабочего времени с периодом 1 год.

5.8.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи.

5.8.2. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до его введения.

5.8.3. Все воспитатели обязаны явиться на работу не позже, чем за 5 минут до начала смены и быть на своем рабочем месте.

5.8.4. Технические работники, обслуживающий персонал обязаны быть на работе не позже, чем за 5 минут до начала рабочего дня.

5.9. Воспитатель должен иметь ежедневный календарный план и перспективный план, а также тематические планы по реализуемой основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

5.10. Независимо от расписания непосредственно образовательной деятельности воспитатель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов дошкольного учреждения.

5.11. Педагогические работники обязаны выполнять распоряжения заместителя директора и старшего воспитателя точно в срок.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.13. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе в соответствии с Положением о дежурстве в школе.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.14.1. В этот период педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда в каникулы производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.14.2. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.14.3. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос

отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и в соответствии со ст. 125 ТК РФ.

5.16. Заседания методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общешкольные родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные родительские собрания – не реже четырех раз в год.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть представлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующим приказом.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- поощрение стимулирующей надбавкой или премией;
- награждение грамотой (благодарностью);
- выдвижение для участия в конкурсах профессионального мастерства.

6.2. В соответствии с трудовым законодательством поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует наложению взыскания.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, прогул, появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 81 ТК РФ).

7.6. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе

однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также повторное в течение одного года нарушение Устава учреждения.

7.7. 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 учет мнения представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.11. В соответствии с трудовым законодательством 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 переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель 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 выборного профсоюзного органа учреждения.

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих Правил.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в образовательное учреждение под роспись до начала выполнения им трудовых обязанностей.

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива

_____ протокол № _____