

УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора школы _____ М.В. Галочкина
Приказ №279«21» декабря 2020 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа им. П.Л. Чебышёва»,
д. Машково Жуковского района Калужской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа им. П.Л. Чебышёва», д. Машково Жуковского района Калужской области разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, ч.7 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», п.19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны, четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного взыскания.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа им. П.Л. Чебышева», д. Машково Жуковского района Калужской области (далее школа) являются приложением к коллективному договору и локальным актом школы.

1.5. Трудовой коллектив школы утверждает по представлению администрации школы и первичной профсоюзной организации школы Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы данной школы.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией школы. Эти вопросы решаются так же трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

Лица, получившие общее образование или получающие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. (Гл. 10 ст. 63-69 ТК РФ)

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ)

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению (ст. 70, 71 ТК РФ; коллективный договор школы раздел II)

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству), либо предоставление вместо трудовой книжки сведений о трудовой деятельности, сформированных в порядке, установленном ст. 66.1 ТК РФ;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании (ст. 283 ТК РФ)

2.6. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативно правовыми актами, Уставом школы, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, коллективным договором школы (ст. 56-61 ТК РФ) не ухудшающие положения работников.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнал первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ)

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки (Унифицированной формы Т-2 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1) по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст. 72, 73, 74 ТК РФ). Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст. 74 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (Глава 13 ст. 77-84 ТК РФ).

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника; системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. (ст. 73 ТК РФ)

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

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

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- 3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.3. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- 3.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;

- 3.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.6. принимать локальные нормативные акты;
- 3.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ст. 22 Трудового кодекса РФ);
- 3.8. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- 3.9. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 3.10. устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать по согласованию с профсоюзным органом «Положения о надбавках и доплатах», «Положения о порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат работникам»;
- 3.11. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- 3.12. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения и по согласованию с профсоюзным органом, утвержден коллективным договором;
- 3.13. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- 3.14. совместно с заместителем по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью педагогического состава, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных, внеурочных и воспитательных мероприятий;
- 3.15. назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

Работодатель обязан:

- 3.16. соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.17. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.18. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.19. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.20. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.21. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленном настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- 3.22. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым Кодексом (глава 6 ст. 36-39; глава 7 ст.40-44 Трудового Кодекса РФ);
- 3.23. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением (ст. 51 Трудового Кодекса РФ);
- 3.24. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов и иных нормативных и правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.25. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.26. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым Кодексом (ст. 52, 53), иными федеральными законами и коллективным договором;

3.27. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

3.28. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

3.29. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

3.30. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком (ст. 114, 115 ТК РФ), утвержденным ежегодно до 01 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время (ст. 110, 111, 112, 113 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала;

3.31. продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных (ст. 124, 125 ТК РФ);

3.32. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;

3.33. создать условия для организации горячего питания для учащихся и работников школы;

3.34. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

3.35. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 227- 231 ТК РФ);

3.36. исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право:

Основные права работников образования определены:

– ТК РФ ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399

– Законом РФ «об образовании»;

– Типовым положением об общеобразовательном учреждении;

– Коллективным договором школы.

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

– Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

– Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

– Принимать решения на общем собрании коллектива школы.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство

4.3. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.4. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.5. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда коллективным договором.

4.6. Своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (ст. 236 ТК РФ).

4.7. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (110, 111, 112 ТК РФ).

4.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.9. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами, на добровольной основе и на любую квалификационную категорию.

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

4.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

4.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.14. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой школы принятой на педагогическом совете и утвержденной директором школы, методы оценки знаний обучающихся.

4.15. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.16. Подвергаться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.17. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором школы.

Работник обязан:

4.18. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, строго соблюдать учебный режим, требования Устава школы.

4.19. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы.

4.20. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.21. Выполнять установленные нормы труда.

4.22. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

4.23. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

4.24. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

4.25. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

4.26. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.27. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.28. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

4.29. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяются должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

4.30. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию; дежурный учитель не позднее, чем за 20 минут до начала первого урока.

4.31. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.32. Иметь рабочую программу составленную учителем-предметником в соответствии с Федеральными образовательными стандартами (ФГОС), образовательной программой школы, учебно-методическим комплектом по предмету, примерных программ по предмету, тематическое планирование по предмету.

4.33. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.34. Выполнять распоряжения директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе точно и в срок.

4.35. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.36. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

4.37. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также участвует периодически, но не менее 4х раз за учебный год в проведении родительских собраний.

4.38. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления отметок в дневниках учащихся.

4.39. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

4.40. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

4.41. Во время проведения уроков не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.42. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.43. В помещения школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется ст. 91 ТК РФ, «Правилами внутреннего трудового распорядка школы», Коллективным договором, учебным расписанием, Уставом школы, годовым календарным учебным графиком, утвержденными работодателем и по согласованию профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

5.2. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Работа в установленные для работника графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.4. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

5.5. У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки до ухода в отпуск.

5.6. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.7. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.8. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

5.9. Администрация школы привлекает работников для дежурства по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. Рафик дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов и работников школы. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут

привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до двух часов.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации. (ст. 191 ТК РФ)

Поощрения применяются администрацией школы и вышестоящими органами.

Поощрения объявляются приказом директора школы или вышестоящих организаций и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с *Трудовым кодексом РФ Гл. 29 ст. 189 - 195, коллективным договором школы, соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами школы.*

Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание

До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена 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 учащихся (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

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 нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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 (ст. 194 ТК РФ).

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4^x часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 6 подпункт «а» ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81 п. 6 подпункт «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (ст. 336 п. 1 ТК РФ);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 п. 6 ТК РФ);

- нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (ст. 81 п. 6 подпункт «д»).

Дополнительным основанием прекращения трудового договора с работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

VIII. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

Государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах РФ и законах и иных нормативных правовых актах субъектов РФ об охране труда, устанавливаются правила, процедуры и критерии, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности (ст. 211 ТК РФ).

Работник имеет право на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены (ст. 219 ТК РФ).

Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

Работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными и правовыми актами, правилами и инструкциями по охране труда (ст. 214 ТК РФ).

Проекты строительства и реконструкции производственных объектов, а также механизмы и другое производственное оборудование, технологические процессы должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 215 ТК РФ).

На работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам выдаются сертифицированные средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством РФ (ст. 221 ТК РФ).

Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников (ст. 223 ТК РФ).

В случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению тяжелых работ и работ с вредными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, сверхурочным работам (ст. 224 ТК РФ).

Все работники школы, в том числе и руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ (ст. 225 ТК РФ).

Несчастные случаи на производстве, происшедшие с работниками и другими лицами, в том числе подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей и работы по заданию организации или работодателя – физического лица расследуются и подлежат учету как несчастные случаи на производстве (ст. 227 - 231 ТК РФ).

В организации по инициативе работодателя и профкома создается комиссия по охране труда. В которую на приоритетной основе входят представители работодателя, профсоюзного органа (ст. 218 ТК РФ).

Срок действия правил не ограничен.

В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения.