

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
Н.В. Финаева
«17» апреля 2024 г

УТВЕРЖДАЮ
Приказ от «17» апреля 2024 года №90-а
Директор ГОУ ТО Барсуковская
школа имени А.М. Гаранина

В.А. Ананьев
«17» апреля 2024 г

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

ГОУ ТО
«Барсуковская школа
им. А.М. Гаранина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации 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 Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст. 238 ТК).
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РФ).
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются должностными инструкциями, а в трудовом договоре отражается трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА.

- 2.1. Директор школы имеет право на:
 - управлением школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

2.2. Директор обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

3.1 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и 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 отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации с планом социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке льготной пенсии по выслуге лет при наличии определенного количества лет стажа профессиональной деятельности;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2 Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством (статья 57 ТК РФ);
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и профессиональными стандартами для отдельных категорий работников;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее место и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать энергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников,
- рабочий день (для педагогических работников) начинается за 15 минут до начала урока.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1 Порядок приёма на работу.

4.1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в школе.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) 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.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения,

необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.1.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за

период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.1.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний обязаны представить документ, подтверждающий образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Директор издает на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 ТК). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8 На каждого работника школы ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании, медзаключение к работе в школе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного договора, автобиография.

4.1.9. Личное дело хранится в учреждении и после увольнения, в течение 75 лет.

4.1.10. О приёме работника в школу делается запись в Книге учёта личного состава.

4.1.11. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными актами (Коллективный договор п. 2.3.2.), соблюдение которых для него обязательно.

4.1.12 Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора школы.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1 Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

4.2.3. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных (ст.74 ТК).

- 4.2.4. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).
- 4.3. Прекращение трудового договора.
- 4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом директора письменно за две недели (ст. 72 ТК РФ). Независимо от причин прекращения трудового договора директор школы обязан:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 62 ТК РФ);
 - выплатить работнику в день увольнения все, причитающие ему суммы.
- 4.3.3. Днём увольнения считается последний день работы. Трудовая книжка выдается под роспись.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 5.1. Рабочее время работника определяется Правилами внутреннего распорядка (ст.91 ТК РФ) школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, графиком сменности.
- 5.2 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенности их труда.
- 5.3 Учебная нагрузка педагогическим работникам оговаривается в трудовом договоре, учебная нагрузка может быть изменена, о чём оговаривается в договоре.
- 5.4 Трудовой договор в соответствии со ст. 57 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы.
- 5.5 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе директора в случае уменьшения количества классов;
 - об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу в образовательном учреждении, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
- 5.6 Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ);
 - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.
- 5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с учетом мнения трудового коллектива до ухода в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 5.8 При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 5.9 Рабочее время учителя и воспитателя определяется расписанием учебных занятий и графиком работы.
- 5.10 Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.11 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены. Продолжительность урока в 40 мин. установлена для учащихся, поэтому перерасчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярные дни.
- 5.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 5.13 Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в каникулярное время.
- 5.14. Работники непрерывно действующих учреждений для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздники. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени.
- 5.15. Время отдыха и питания работников не должно быть менее 30 минут, которые не засчитываются в рабочее время. Работникам, непрерывно действующих учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени Работодатель обязуется обеспечить возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время: (п 5.14 Приложения 1), (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

- 5.16. Директор школы привлекает педагогический коллектив к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.17. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с отпуском, является рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются директором к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки. Оплата труда производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации.
- 5.18. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории, охрана школы др.) с сохранением установленной заработной платы.
- 5.19. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы. График составляется не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года, и работник должен быть извещен об этом не позднее чем за 2 недели до его начала (ст. 122 ТК РФ). Разделение отпуска допускается с согласия работника. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 5.20. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
 - удалять учащихся с уроков;
 - курить в помещении школы.
- 5.21. Запрещается:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения поручений, не связанных с производственной необходимостью;
 - созывать в рабочее время собрания по общественным делам;
 - присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения директора;
 - входить в класс после начала урока. Таким правом пользуется только директор или его заместители;
 - делать педагогическим работникам или друг другу замечания во время проведения уроков или в присутствии воспитанников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст. 191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почётной грамотой;
 - занесение в Книгу почёта, на доску почёта.

- 6.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются директором по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку.
- 6.4 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

- 7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 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 директор в праве применить дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям. (ст. 192 ТК РФ).
- 7.4. Основанием для увольнения по инициативе директора является:
- повторное в течении года грубое нарушение Устава школы;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться директором без согласия с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 7.5 Директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать опрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 194 ТК РФ).
- 7.6 За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.7 Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.374 ТК РФ).
- 7.8. Представители профсоюзов, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 7.9 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной дея-

тельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. В соответствии со ст. 193 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проверено 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 преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, а исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 192 ТК РФ).

7.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины ст. 193 ТК РФ).

7.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. 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, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социальной защиты РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

- Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования
 - Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ.
- 8.3. Все работники школы, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школы, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.
- 8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.6 Директор школы обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.
- 8.7. Директор школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующий деятельности надзорных органов, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.