

Согласовано

Председатель профкома

А.С. Нарымбаева

Протокол профсоюзного собрания

от «22» 06 2017 г.

Утверждаю

Директор

Н.С. Тогульбаева

Приказ № 28 от «22» 06 2017 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы пос.  
Восточный муниципального района Большечерниговский  
Самарской области**

Правила и обязанности директора общеобразовательной организации.

1. Директор общеобразовательной организации имеет право на:  
управление общеобразовательной организацией и персоналом и принятие  
решений в пределах полномочий, установленных Уставом общеобразовательной  
организации;

заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

создание совместно с другими директорами объединений для защиты своих  
интересов и на вступления в такие объединения;

организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с  
собственником организации;

поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор общеобразовательной организации обязан:  
соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде,  
обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия,  
соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности,  
производственной санитарии и промышленной защиты;

## **1. Общие положения.**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее правила) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) статья 189 Кодекса законов о труде РФ и имеют своей целью регламентацию взаимодействий работников и работодателя в рамках трудового договора, регулирование трудовых отношений в образовательном процессе общеобразовательной организации, обеспечивая эффективность распределения трудового времени, результативность каждого этапа режима работы и в целом, результативность ГБОУ СОШ пос. Восточный. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета общеобразовательной организации и являются приложением к коллективному договору (Статья 190 ТК РФ).

## **2. Права и обязанности директора общеобразовательной организации.**

2.1. Директор общеобразовательной организации имеет право на:

- управление общеобразовательной организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом общеобразовательной организации;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими директорами объединений для защиты своих интересов и на вступления в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор общеобразовательной организации обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать планы социального развития организации и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников организации после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении организацией укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское или иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### **3. Права и обязанности работников общеобразовательной организации.**

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 ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития организации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников, государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актам;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным Законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);  
очередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании, Уставом общеобразовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995г. номер 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 г. номер 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, 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 свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников; поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников общеобразовательной организации**

4.1. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации ОО:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании (статья 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.65 ТК РФ в ред.ФЗ от 23.12.2010 № 387-ФЗ).

4.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной общеобразовательной организации, документ заключается в письменной форме (статья 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем условиям труда работника . Один экземпляр документа храниться в организации, другой- у работника.

4.3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень (или) профессиональную подготовку. Прием на работу в общеобразовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.4. Прием на работу оформляется приказом директора общеобразовательной организации на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работником под роспись (статья 68 ТК РФ). Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора не зависимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (статья 61 ТК РФ).

4.5. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель общеобразовательной организации обязан в 7 дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в общеобразовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки директоров общеобразовательных организаций хранятся в органах управления образованием. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.6. На каждого работника общеобразовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в общеобразовательной организации, документов, предъявляемых при приеме

на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Директор общеобразовательной организации вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Личное дело работника хранится в общеобразовательной организации, в том числе после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами организации, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка (пп. 1,2 в соответствии со статьей 68 ТК РФ);
- Уставом организации;
- должностными инструкциями учителя (воспитателя), классного руководителя;
- приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности»;
- другими локальными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.8. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (статья 64 ТК РФ).

4.9. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (статья 72 ТК РФ). Перевод на другую работу в пределах одной общеобразовательной организации оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работающего (за



исключением случаев временного перевода). Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьей 74 ТК РФ. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же общеобразовательной организации в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда и квалифицирующихся как изменение обязательных условий труда. Об изменении определенных условий труда, работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (статья 74 ТК РФ).

4.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за две недели (статья 80 ТК РФ).

4.11. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация общеобразовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (статья 84 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.12. Днем увольнения считается последний день работы.

4.13. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с Формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательной организации и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком. Для женщин в сельской местности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю на основании Постановления Правительства РСФСР от

01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения семьи, материнства и детства на селе». Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.2.1. Учебная нагрузка педагогического работника общеобразовательной организации оговаривается в трудовом договоре.  
Объем учебной нагрузки

(педагогической работы) согласно п-66 Типового положения об общеобразовательной организации типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной общеобразовательной организации и не ограничивается верхним пределом. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте). В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора общеобразовательной организации при приеме на работу. Трудовой договор (контракт) может быть

заклучен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

5.2.2. По соглашению между работником и администрацией общеобразовательной организации;

5.2.3. По просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренном в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

5.2.4. По взаимному согласию сторон;

5.2.5. По инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п-66 Типового положения ).

5.2.6. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производительности труда в связи, с чем допускается изменение определенных условий 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 (ст. 77 ТК РФ). Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

5.2.7. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца);

5.2.8 Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же организации на все время простоя либо в другую организацию, но в той же местности на срок до одного месяца;

5.2.9. Восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

5.2.10. Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или по окончании этого отпуска.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором общеобразовательной организации по согласию с выборным профсоюзным органом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора общеобразовательной организации 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.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в статье 74 ТК РФ.

5.3. Учебное время учителя составляется и утверждается администрацией общеобразовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности соблюдения

санитарно-гигиеническим норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных общеобразовательной организацией (заседания педагогического совета, родительского совета и т.д.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором общеобразовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

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

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательной организации к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора.

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 праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника 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.

5.4. Директор общеобразовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 мин. До начала занятий и продолжаться не более 20 мин. После их окончания. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников общеобразовательной организации. В этот период педагогические и другие работники привлекаются администрацией общеобразовательной организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора общеобразовательной организации. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников общеобразовательной организации, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул у учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные статьей 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал и учебнообслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и

др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и учебно-обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией рассматривается статьей 125 ТК РФ. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 ТК РФ), и правилами об очередных и дополнительных отпусках (утвержденных НКТ ССР 30 апреля 1930г.)

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.6. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий); - курить в помещении образовательной организации.

Запрещается:

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

## **6. Поощрения за успехи.**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (статья 191 ТК РФ):

- благодарность;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение «Почетной грамотой»;



6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации могут быть предусмотрены также и другие поощрения. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом общеобразовательной организации.

Поощрения объявляются в приказе по общеобразовательной организации, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляют в первую очередь преимущество и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).

Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **7. Трудовая дисциплина.**

7.1. Работники общеобразовательной организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы), устанавливающие трудовые обязанности работников общеобразовательной организации (перечислены выше), администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

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

Согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника общеобразовательной организации по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава общеобразовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.3. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается. Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с его Уставом. Работники, избранные в состав профсоюзного органа и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в общеобразовательной организации, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ч.1 ст. 235 ТК РФ). Представители профсоюзного комитета, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочивших их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

В соответствии со ст. 55 (пп.2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава данного общеобразовательной организации 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 преданы гласности только с согласия педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников). До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать письменные объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Мера дисциплинарного взыскания совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными актами.

8.2. Руководитель общеобразовательной организации при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

- Конституцией РФ от 12 декабря 1993г.;
- Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001г., номер 197-ФЗ;
- Федеральным Законом от 17 июля 1999г.;
- Федеральным Законом от 24 июля 1998г., номер 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Федеральным Законом от 12 февраля 2001г., номер 17-ФЗ «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2001 год»;
- Федеральным Законом от 12 июля 1997г., номер 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
- Федеральным Законом от 8 августа 2001г., номер 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Федеральным Законом от 30 марта 1999г., номер 52-ФЗ «О санитарноэпидемиологическом благополучии населения». Статьи 25-27, 34, 55;

- Федеральным Законом от 21 декабря 1994г., номер 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Гражданским кодексом РФ от 26 января 1996г., номер 14-ФЗ, глава 59;
- Кодексом РСФСР об административных правонарушениях. В редакции Федерального Закона от 18 июля 1995г., номер 109-ФЗ, статьи 41, 41.1-41.4, 210; - Уголовным Кодексом РФ от 13 июня 1996г., номер 63-ФЗ статья 143.

8.3. Работники общеобразовательной организации, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные 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 данного общеобразовательной организации, 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. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.