

принято общим собранием
трудоого коллектива



Утверждаю:
Директор МКОУ «Талицкая СОШ № 1»
С.В. Коровина С.В. Коровина
Приказ № *508* «*17*» *мая* 2014г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Талицкая средняя общеобразовательная школа № 1»**

1. Общие приложения.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии со статьей 130 КЗоТ Российской Федерации, статьями 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (Приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. № 223) и уставом образовательного учреждения и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников школы.

Правила внутреннего трудового распорядка школы являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Порядок приема на работу:

2.1. Трудовые отношения в общеобразовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом общеобразовательного учреждения.

2.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в школе. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 56,57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в школе, другой – у работника.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. Испытания при приеме на работу устанавливаются в соответствии со ст. 70, 71 ТК РФ.

2.6. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы (ст. 65, 331 ТК РФ):

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющих личности;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации;
- 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 федеральными органами исполнительной власти;

- справку об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

- ознакомить работника с уставом общеобразовательного учреждения и иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.9. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, ведется личное дело. Трудовая книжка, личное дело хранятся в школе.

2.10. Отказ в приеме на работу. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя общеобразовательного учреждения, поэтому отказ его в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным (статьи 26 и 27 КЗоТ Российской Федерации).

2.12. В связи с изменениями в организации работы общеобразовательного учреждения и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм 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. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 6 статьи 29 КЗоТ Российской Федерации.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.14. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести увольняемого работника с его письменного согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую

должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья. При наличии в общеобразовательном учреждении первичной профсоюзной организации

(если работник является ее членом), необходимо предварительное согласие данного органа (ст.82 ТК РФ). При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ). Желательно, чтобы работодатель сделал предложение трижды: в день вручения уведомления, за 5-7 дней до направления соответствующих документов в выборную профсоюзную организацию для получения мотивированного мнения (если данная организация имеется в общеобразовательном учреждении), непосредственно перед расторжением трудового договора.

2.16. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 3 ст. 33 КЗоТ), прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 4 ст. 33 КЗоТ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 7 ст. 33 КЗоТ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 2 ст. 254 КЗоТ), совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 3 ст. 254 КЗоТ), повторное в течение года грубое нарушение устава школы (пункт 3 "а" ст. 56 Закона "Об образовании"), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3 "б" ст. 56 Закона "Об образовании") производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.17. Общий порядок оформления прекращения трудового договора осуществляется в соответствии со ст.84.1 ТК РФ.

3. Права и обязанности работников.

3.1. Работники имеют право на (ст. 21 ТК РФ, ст. 46,47, 49 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении общеобразовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглаше-

ний через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ, ст. 48 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»):

- предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями и другими локальными актами;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;
- выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной и электробезопасности, антитеррористической безопасности.

За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник, может быть, подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

4. Права и обязанности работодателя .

4.1. Работодатель (директор общеобразовательного учреждения) имеет право на (ст. 22 ТК РФ, п.3 и 5 части 5 и частью 8 ст.47, 51 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»):

- исключительное право (единоначалие) на управление общеобразовательным учреждением;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу. (ст. 74 ТК РФ);
 - возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.
- 4.2. Работодатель (директор общеобразовательного учреждения) обязан (ст. 22 ТК РФ):
- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - соблюдать Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» и иные нормативные акты об образовании;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ);
 - 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 ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы для каждого работника общеобразовательного учреждения определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом и трудовым договором (контрактом).

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом и настоящими Правилами. трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. (Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 28.3. п. 1).

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другого учетного периода, и утверждается директором школы. В графике указываются часы работы, время для отдыха и приема пищи продолжительностью не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.4. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.5. Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-ти дневной рабочей неделе не может превышать 5-ти часов.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора. Дни от-

дыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст.113, 153 ТК РФ).

5.7. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе (заведующая библиотекой, секретарь, бухгалтер, электромонтер, сантехник, дворник, плотник) вторым выходным днем является суббота. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели. График работы утверждается работодателем (директором школы) и предусматривает время начала (8.00 час.) и окончания работы (согласно расписанию учебных занятий и внеурочной деятельности), перерыв для отдыха и питания. При 5-дневной рабочей неделе время начала работы с 8.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

5.8. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю согласно недельной учебной нагрузки. Для следующих категорий работников: руководитель, заместители руководителя устанавливается ненормированный рабочий день.

5.9. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.10. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре (контракте). Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в трудовом договоре (контракте).

В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.11. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условия работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях: по соглашению между работником и работодателем (директором школы),

по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

5.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора школы, возможны только: по взаимному согласованию сторон, по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

5.13. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации 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, восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска, возвращения на работу учителя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

5.14. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается админист-

рацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.15. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.16. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков утверждается директором школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.17. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

5.18. 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, отвлекать обучающихся во время образовательного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, удалять обучающегося с уроков, курить в помещениях школы.

5.19. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.20. Педагогическим работникам по усмотрению администрации может быть предоставлен один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации при нагрузке не более 24 часов в неделю. Работодатель вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

5.21. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.22. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором.

5.23. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на четверть, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после их окончания.

5.24. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к методической, педагогической и организационной работе, общественно-полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени. Учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.25. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, школьных комиссий, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, де-

журства на внеурочных мероприятиях.

5.26. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный отпуск сроком на 56 календарных дней, другим работникам не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения.

5.27. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.28. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.29. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.30. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе и взыскания (ответственность за нарушение трудовой дисциплины)

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в области обучения и воспитания обучающихся, добросовестный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работников работодатель ходатайствует о представлении к награждению Почетной грамотой, почетного звания, нагрудного знака в вышестоящие органы.

6.2. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.3. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

6.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.5. За нарушение трудовой дисциплины работодатель (директор школы) имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение по пунктам 3,4,7,8 статьи 33 КЗоТ, пункта 1 статьи 254 КЗоТ, Российской Федерации, по пунктам 5,6,9,10, части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает учредитель.

6.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения (по истечении 2 рабочих дней - составление акта) либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому 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 обучающихся).

6.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.9. 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 3-дневный срок со дня издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт

6.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.11. Взыскания автоматически снимаются (ст.194) и дисциплинарное взыскание может быть обжаловано (ст.193) Трудового кодекса РФ.

6.12. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 3 КЗоТ Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся. Нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

6.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

7. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1. 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 социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. 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.

7.3. 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 образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение мер взысканий, предусмотренных в главе 6 настоящих Правил.

8. Заключительные положения

8.1. Внесение изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательного учреждения производится администрацией с учетом мнения (при наличии первичной профсоюзной организации) трудового коллектива.

8.2. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Об утверждении локального акта «Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. №223), Устава школы, Коллективного договора, с целью регулирования трудовых отношений между работниками и работодателем

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальный акт «Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы».
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575832

Владелец Коровина Светлана Викторовна

Действителен с 03.04.2022 по 03.04.2023