

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ «СОШ № 1 пгт.Кировский»

Подпись _____ Л.А. Милюк

Приказ 341 от 24.11.2022



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт.Кировский
Кировского района»**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Трудовой распорядок в учреждении, определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Ст.189 Трудового кодекса РФ).

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

1.3.Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

**2.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ**

2.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 Трудового кодекса РФ.

2.2.Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключительного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3.Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению

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

- ✧ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- ✧ трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности, 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;

- ✧ документ об образовании;

- ✧ медицинские документы, предусмотренные законодательством;

- ✧ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ✧ свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.

- ✧ справку о наличии (отсутствии) судимости и 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5.При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

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

- а) Уставом учреждения;

- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными требованиями (инструкциями);
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

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

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, персональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

2.9. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрация в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу специалисту в случае, когда школа подавала в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей, отказ работника от заполнения листка по учету кадров.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.12. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст.179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не

более одного года).

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

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 Ст77 Трудового кодекса РФ.

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

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п.3, ст.81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ)

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.15. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащее оформленную трудовую книжку и предоставляет сведения о трудовой деятельности, а также документ о прохождении

аттестации.

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

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

2.16.Днем увольнения считается последний день работы.

3.ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1.Работники школы обязаны:

а)работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной казенной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в)быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

г)полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д)беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

3.4.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5.Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6.Поддерживать постоянную связь с родителями

(законными представителями) обучающихся;

3.7.Соблюдать законные права и свобод обучающихся;

3.8.Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

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

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

3.11.Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

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

3.13.К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

3.14.Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

3.15.Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ к комиссии по трудовым спорам.

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

3.17.Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

3.18.Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся;

3.19.Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

▲ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

✧ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерыв (перемен) между ними;

- ✧ удалять учащегося с уроков;
- ✧ курить в помещениях школы;

3.20.Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям;

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

3.21.Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

3.22.В помещениях школы запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах;

✧ громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

✧ Основные права работников образования определены:

✧ Трудовым кодексом РФ (ст.21, 52, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382,399);

✧ Законом РФ «Об образовании» (ст.55);

✧ Типовым положением об образовательном учреждении.

ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1.Участие в управлении учреждением:

✧ обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

✧ быть избранными в Совет учреждения;

✧ работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

▲ принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2.Защита своей профессиональной чести и достоинства;

4.3.Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся;

4.4.Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

4.5.Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней

4.6.Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.7.Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;

4.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5.ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

5.1.Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;

закрепить за каждым работником определенное место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2.Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

5.3.Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и

поощрять лучших работников.

5.4.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующей условий оплаты. Выдавать заработную плату в установленные сроки: аванс 30 числа текущего месяца, заработную плату 15 числа месяца, следующего за фактически отработанным.

5.5.Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6.Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7.Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8.Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9.Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10.Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха и оплаты труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.11.Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12.Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Директор учреждения имеет право:

6.1.Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2.Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3.Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4.Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5.Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6.Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7.Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях

6.8.Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы

6.9.Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

6.10.Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.11.Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной ,научной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12.Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.13.Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1 Устанавливается 5-ти или 6-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени для руководящего административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешивается на видном

месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени с оплатой в конце календарного года.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный

год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случае, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ) например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяц в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1 месяца.) восстановления на работе учителя, ранее выполняющего учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по

уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

7.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием урока.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

7.6. Ставка заработной платы пед работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы перемена)

Продолжительность урока 45,40 или даже 35 минут установлена только для учащихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течении учебного времени, ни в каникулярный период.

7.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором школы по согласованию с профкомом.

7.8. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещаний не должны продолжаться как правило, более двух часов, родительские собрания- полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.

7.11. Заработная плата выплачивается 10 и 25 (аванс) числа каждого месяца.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года 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 допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (статья 136 ТК РФ).

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- ▲ объявление благодарности;
- ▲ выдача премии;
- ▲ награждение ценным подарком;
- ▲ награждение почетной грамотой;
- ▲ представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденом и медалями Российской Федерации;

- ▲ поощрения применяются администрацией школы;
- ▲ поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8.2 При прохождении вакцинации в соответствии с представленным заявлением работнику предоставляется оплачиваемый день отдыха с сохранением заработной платы».

9.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- а)замечание;
- б)выговор;
- в)увольнение

9.2.Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3.До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуется объяснительная в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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 учащихся) (ст.55 п.2,3 Закона РФ «Об образовании»).

9.4.Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

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

9.6.Если в течение года со дня применения

дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 Трудового кодекса РФ)

9.7.Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

▲ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ)

▲ Прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ)

▲ Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (подпункт «б» п.6 ст.81 ТК РФ)

▲ Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г» п.6 ст.81 ТК РФ); однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ); повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (п.1 ст.336 ТК РФ)

9.8.Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ):

▲ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

10.ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве

труда и социального развития РФ предписан⁷ие органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2.Руководители должны руководствоваться Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» № 181 от 1999г., Федеральный закон «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «Об образовании» (извлечения, имеющие отношения к вопросам охраны труда, безопасности жизнедеятельности)

10.3.Все работники 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 профессий.

10.4.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний строго выполняется общее и специальные предписания по ТБ, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой взыскания предусмотренные в главе 9 настоящих правил .

10.5.Служебные инструкции должны содержать предписание всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общее предписание, применяемых во всех случаях

10.6.Руководители обязаны пополнять предписания по ТБ, контролировать реализацию таких предписания.

10.7.Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельность органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.