

**Правила
внутреннего трудового распорядка (ПВТР)
для работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с. Воздвиженка»
Уссурийского городского округа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (статья 189 Трудового Кодекса Российской Федерации, далее ТК РФ).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение; призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБОУ СОШ с. Воздвиженка, способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, повышению результативности труда, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ СОШ с. Воздвиженка.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МБОУ СОШ с. Воздвиженка реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель – МБОУ СОШ с. Воздвиженка, как юридическое лицо, представленное директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в школе, в личном деле работника.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с результатами флюорографического обследования и заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку об отсутствии (наличии) судимости;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок.

2.7. При приёме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись работника:

- ознакомить с Уставом МБОУ СОШ с. Воздвиженка и Коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей добросовестности с его стороны.

2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника школы ведётся личное дело, которое составляют:

- заявление о приёме на работу;
- заверенная копия приказа о приёме на работу;
- один экземпляр письменного трудового договора;
- копия паспорта, или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия документов воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- согласие на обработку персональных данных;
- автобиография;
- аттестационные листы;
- личная карточка формы Т-2;
- выписки из приказов о переводе, поощрении, присвоении квалификационной категории;
- должностная инструкция;
- копии свидетельств о повышении квалификации, удостоверений по охране труда, и др.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьями 4, 74 ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днём увольнения считается последний день работы. В день работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник школы имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации (статьи 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399), ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3.2. **Работник имеет право** на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, Коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, Приморского края, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

3.3. **Работник обязан**:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину; работать честно; своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- содержать своё учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, воспитанникам, родителям (законным представителям) обучающихся и воспитанников, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей всеми участниками образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, 1 раз в год проходить флюорографическое обследование.

3.4. Учитель (дополнительно) обязан:

- иметь рабочую программу по предмету (с годовым календарно-тематическим планированием), поурочные планы на каждый учебный час; социальный педагог, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования имеют годовую программу работы;
- по прибытии и перед убытием из школы ознакомиться с возможными изменениями в расписании уроков;
- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- независимо от расписания уроков присутствовать на педагогических советах, семинарах, совещаниях, на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- своевременно докладывать администрации о чрезвычайных ситуациях в классе, школе;

- выполнять приказы работодателя, не противоречащие закону; при несогласии с приказом обжаловать его в комиссию по трудовым спорам или в профсоюзный комитет; выполнять распоряжения администрации, входящие в круг должностных обязанностей, точно и в срок;

3.5. Классный руководитель (дополнительно) обязан:

- иметь годовое планирование воспитательной работы в классе к срокам, установленным заместителем директора, организатором ВР; иметь сценарии на тематические классные часы;
- заниматься с классом воспитательной внеурочной работой, согласно имеющемуся плану воспитательной работы (классному и школьному);
- проводить (не менее 4 раз за учебный год) классные родительские собрания;
- один раз в неделю проводить проверку выставления отметок в дневниках учащихся.

3.6. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все предусмотренные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.7. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.8. Всем работникам в помещении школы запрещается:

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение на территории школы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель в лице директора и уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном законодательством и Уставом школы;

- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы с учётом мнения профсоюзного комитета;
- устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии;
- разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, своевременно производить ремонт школы, контролировать эффективность работы технического персонала;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию

педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и воспитанниками и работниками школы всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание обучающихся, воспитанников и сотрудников школы;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников, сообщать им о принятых мерах;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся и воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образованием.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы.

5.2. График работы школьной библиотеки утверждается директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, планами учебно-воспитательной работы школы. Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, семинаров, совещаний, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45,

40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, перерасчёта количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Работодатель предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. С начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск, ознакомление с ней производится под роспись работника. При определении объёма учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные статьёй 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. График утверждается директором школы. В нём указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работникам под расписку, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Привлечение работников к работе в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3-х лет.

5.9. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут

после окончания уроков (занятий). График дежурства составляется на определённый учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается на доске объявлений (в доступном для всех педагогических работников месте).

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул. Работники в период каникул имеют право на суммированный учёт рабочего времени.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей (классных руководителей) проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, семинары, совещания, заседания школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

5.14. Работодателю запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся, по их просьбе и заявлению их родителей, приказам по УО от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных мер безопасности с учётом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Посторонние лица, родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

5.16. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, воспитанников, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся и иных лиц.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учётом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётными грамотами.

7.2. Поощрения применяются работодателем. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

7.4. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, Коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только работодателем. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Приказом директора назначается комиссия для дисциплинарного расследования, в состав которой в обязательном порядке входят члены профсоюзного комитета.

Дисциплинарное расследование проводится в письменной форме – объяснения различных лиц, справки, документы и т.п. При осуществлении дисциплинарного расследования обязательно исследование следующих моментов:

- действительно ли факт (событие) имели место;
- где, когда, при каких обстоятельствах всё произошло;
- в чём выразился проступок;
- наличие вины в действиях конкретных лиц и степень вины;
- обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность виновного лица;
- причины и условия, способствующие совершению проступка.

Расследование завершается подробным письменным заключением обо всех установленных обстоятельствах нарушения, виновных лицах, указываются предложения для принятия решения администрацией. По материалам расследования директор школы в срок не более 3-х дней принимает решение и объявляет его в приказе по учреждению. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 56 Закона РФ «Об образовании».

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся и воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству профкома школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

9.2. Все работники, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний всеми работниками должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья

детей, Инструкция о мерах пожарной безопасности, действующие для образовательных учреждений.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом работодателя с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник до начала выполнения его трудовых обязанностей.

От работодателя:

Директор
МБОУ СОШ с. Воздвиженка



(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«06» марта 2017 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ с. Воздвиженка



(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«06» марта 2017 г.