

СОГЛАСОВАНО: Председатель Совета трудового коллектива МБОУ «СОШ № 11» Гончарова Е.О. _____ « 26» марта 2018 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ «СОШ № 11» Тулина Н.Н. _____ « 26» марта 2018 г. Приказ № 98/1-од от 26.03.2018 г.
--	---

Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №11» (далее ОУ), имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Закона РФ «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 г., принятым ГД РФ 21.12.2012, Устава ОУ, существующих Правил для работников общеобразовательных школ системы Министерства образования и науки, Трудового кодекса РФ и других локальных актов ОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно с советом трудового коллектива (далее СТК).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива 2/3 голосов при наличии не менее 60% работников школы.

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией школы при согласовании с СТК с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1 Руководитель (директор) школы имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ;
- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;
- открывать и закрывать счета в банке;
- на 8-часовой рабочий день при скользящем графике работы;
- на расторжение и заключение трудовых договоров с работниками;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 12 часов;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;
- вызывать родителей ученика в школу, если контроль за поведением и учёбой детей недостаточен;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебный процесс, в порядке, установленном Уставом ОУ и Правилами поощрения и взыскания учащихся;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем организации;
- разрабатывать штатное расписание;
- вносить изменения в расписание занятий в необходимых случаях, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

2.2. Руководитель школы обязан:

- осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности учреждения в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации;
- осуществлять разработку, утверждение и внедрение программы развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных

учебных графиков, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов и учебно-методических документов;

- решать учебно-методические, административные, финансово-хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности учреждения;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников школы;
- осуществлять подбор, приём на работу и расстановку кадров;
- устанавливать доплаты и надбавки к ставкам и должностным окладам работников школы;
- утверждать расписания занятий, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков.
- поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- формировать контингент обучающихся в соответствии с Порядком приема граждан РФ для обучения, Уставом ОУ, обеспечивать социальную защиту и защиту прав обучающихся;
- организовывать работы структурных подразделений школы;
- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, родителями обучающихся;
- руководить деятельностью педагогического совета школы;
- обеспечивать выполнение коллективного договора;
- обеспечивать рациональное использование финансовых ассигнований, представлять учредителю и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- представлять школу в государственных, муниципальных, общественных и других организациях, учреждениях;
- обеспечивать учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учёт и хранение документации, организовывать ведение статистической отчетности;
- организовывать в установленном порядке работу по назначению пенсий и пособий по государственному социальному обеспечению;
- управлять на праве оперативного управления имуществом учреждения;
- проводить работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Устава школы;
- возглавлять гражданскую оборону школы;
- определять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства;
- утверждать должностные обязанности всех работников школы;
- назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, во всех подсобных помещениях;
- обеспечивать прохождение работниками медицинского обследования, контролировать своевременность выполнения данного требования;
- проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижения заболеваемости персонала и обучающихся;
- заключать и выполнять совместно с СТК ежегодные соглашения по охране труда;
- утверждать по согласованию с СТК инструкции по охране труда, в установленном порядке пересматривать их;
- принимать меры совместно с СТК, общественными организациями по улучшению организации питания в столовой;
- проводить все виды инструктажа по охране труда, правилам противопожарной безопасности;
- следить за соблюдением всех требований Санитарных правил, пожарной и общей безопасности в учреждении;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровью обучающихся при работающих, немедленно сообщать о всех групповых, тяжелых несчастных непосредственно вышестоящему руководителю органа образования, родителям

пострадавших, применять все возможные меры к устранению причин, повлекших несчастный случай, обеспечивать необходимые условия для расследования причин несчастного случая.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения, не реже 1 раза в 5 лет.
- на возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работника, на досудебную и судебную защиту своих прав;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;
- на получение в установленном порядке досрочной пенсии за выслугу лет;
- на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения работника книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Министерством образования;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- строго соблюдать расписание уроков, требования учебного плана, учебных программ;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать сырьё, топливо, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законом.
- Приходить на работу за 20 минут до начала урока.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения следующие документы:

а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- б) трудовую книжку, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, медицинское заключение для педагогических работников об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях (Закон «Об образовании»).

е) справку из органов МВД о наличии или отсутствии судимости кандидата на должность

4.1.4. Приём на работу оформляется приказом руководителя учреждения, содержание приказа работодателя должны соответствовать условиям заключения трудового договора.

4.1.5. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.6. В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовую книжку работника, на работающих по совместительству трудовая книжка ведётся по месту основной работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении, трудовая книжка руководителя хранится в МКУ «Комитет по социальной политике и культуре муниципального образования Слюдянский район». С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.8. На каждого работника ведётся в учреждении личное дело, которое хранится в учреждении и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет, личное дело состоит из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, одного экземпляра трудового договора.

4.1.9. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, - автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.10. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и другими нормативно- правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ о приёме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации в учреждении, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке.

4.2.2. Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др.

4.2.3. Отказано может быть в приеме на работу в ОУ лицам, имеющим судимость, подвергавшихся или подвергавшихся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

4.2.4. По требованию лица, которому отказано в приёме на работу, работодатель сообщает причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место в другое структурное

подразделение этой организации в этой же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора. Об изменении существенных условий трудового договора работник уведомляется в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

4.3.3. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.4. В случае производственной необходимости работник может переводиться на не обусловленную трудовым договором работу сроком до 1 месяца.

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса и Закона «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для остальных работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

Для поваров и кухонного работника устанавливается 36- часовая рабочая неделя.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что отражено в трудовом договоре.

5.4.2. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.4. 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 на срок до 1 месяца;
- восстановление на работу учителя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком или после окончания этого отпуска.

5.4.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый год устанавливается руководителем учреждения по согласованию с СТК до ухода работников в отпуск.

5.4.6. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения. 5.4.7. При установлении рабочей нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагога должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.4.

5.5. Учебное время учителя определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией и согласуется с органами Роспотребнадзора с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы свободные от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

5.7. Продолжительность дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профкомом.

5.7.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.

5.8. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул является рабочим временем для всех работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.10. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.

На время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

Продолжительность ежегодных отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы данной организации.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с опасными условиями труда.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска ему могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), при этом днём увольнения считается последний день отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению администрации учреждения и работника.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении учреждения.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного вида мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации;

- входить в класс после начала урока таким правом пользуется в исключительных случаях только руководитель учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии обучающихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- предоставление к награде от УО, Министерства образования Иркутской области, Министерства образования РФ.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

7.4. Основанием для увольнения педагогических работников по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Не подтверждения соответствия занимаемой должности учителя;

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия с СТК.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца после обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения проводится только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в суд.

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

Руководитель учреждения 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.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Администрация учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования, утвержденными приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 N 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных законодательством.

8.5. Руководитель учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности представителей органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной, уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.