

Работников

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Новоталицкая СШ»
Б.В. Суржикова



От Работодателя

Директор
МБОУ «Новоталицкая СШ»

И.Ю. Варламова



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«НОВОТАЛИЦКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
НА 2020 – 2023гг.**

(Приложение №1 к Коллективному договору)

I. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у работодателя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоталицкая средняя школа» (далее - Школа).

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и созданию наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех работников Школы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами с работниками, локальными актами Школы.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоталицкая средняя школа». Право на занятие должностей в Школе имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Один экземпляр трудового договора хранится в Школе, другой – у работника.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Школу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ об образовании, о квалификации или подтверждающий наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом и локальными актами Школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- Графиком работы Школы;
- другими документами, регламентирующими деятельность Школы.

Заработная плата и должностной оклад работнику устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, Положением об оплате труда и локальными актами Школы.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается до трех месяцев.

2.7. Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором.

2.8. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями к порядку ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Школе и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит документов, выписок и иных необходимых для осуществления Работодателем возложенных на него законодательством функций и обязанностей материалов.

2.10. Трудовая книжка и личное дело директора Школы ведутся и хранятся у учредителя Школы.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется в соответствии со ст. 72-73 ТК РФ только с письменного согласия работника за исключением предусмотренных данными статьями ТК РФ случаев временного перевода на другую работу сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. На педагогического работника с его согласия (на основании личного заявления) соответствующим приказом могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Работодатель может расторгнуть трудовой договор до истечения срока трудового Договора в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее

квалифицированные и эффективные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата согласно ст.179 ТК РФ, имеют:

- семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.16. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.17. Увольнение работника за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание, (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на рабочем месте либо на территории Школы в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы (статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, производится без согласования с выборным профсоюзным органом Школы.

2.18. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.19. В случае отказа работника при увольнении от получения трудовой книжки работодатель в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.20. День увольнения считается последним днем работы.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом в Школе и ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор Школы является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания и применять меры поощрения в соответствии с действующим законодательством и действующими в Школе локальными актами.

3.5. Работодатель обязан:

- *соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;

- *применять меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;

- *выплачивать работникам заработную плату за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Срок выплаты заработной платы – 10-е число месяца, следующего за отчетным. Срок выплаты её части за первую половину месяца в объёме 40% от суммы заработной платы – 25-е число текущего месяца;

- *осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- *проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

3.6.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.6.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный ежегодный медицинский осмотр;

3.6.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

3.6.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.7.Работодатель обязан:

3.7.1. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Школы;

3.7.2.согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

3.7.3. приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта Коллективного договора, разработать и утвердить Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

3.7.4.информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Школы;

- об изменениях структуры, штатов Школы;

- о бюджете Школы, о расходовании внебюджетных средств.

3.7.5.организовать осуществление внутришкольного контроля через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Школы и своими должностными инструкциями;

3.7.6.организовывать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

3.7.7.своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять работников, добивающихся высоких результатов в своей работе;

3.7.8.совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;

3.7.9.принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками правил трудовой дисциплины;

3.7.10.обучать и контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;

3.7.11. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

3.7.12. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

3.7.13. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно за две недели до наступления календарного года, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время;

3.7.14. создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками школы на условиях добровольности.

3.8. Работодатель может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

IV. Права и обязанности работников

4.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
- на участие в управлении Школой, в порядке, определенном уставом Школы;
- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;

- на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- участие в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом Школы;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2. Педагогический работник имеет право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных пособий и материалов на текущий учебный год, определенных Школой, методов оценки знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных Школой.
- прохождение не реже чем один раз в три года профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на получение пенсии на льготных условиях в соответствии с действующим законодательством;
- иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством Ивановской области, нормативно-правовыми актами Ивановского муниципального района.

- на участие в управлении Школой в формах, предусмотренных Уставом Школы (работа в Педагогическом совете; избирать и быть избранным в Совет Школы, обсуждать и принимать Коллективный договор и т.д.).

4.3. Работник обязан:

- соблюдать Устав Школы и локальные акты Школы;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- соблюдать условия заключенного трудового договора;
- соблюдать Должностную инструкцию;
- выполнять устные и письменные распоряжения директора Школы и его заместителей;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
- защищать права и свободы обучающихся;
- не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;
- проходить ежегодные медицинские осмотры;
- удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;
- нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения ст.(91 ТК РФ), учебным расписанием, распорядком (режимом) дня, годовым календарным учебным графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5 Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, но с приоритетом выполнения требований санитарных правил и норм.

5.6 Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8 В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия

работника с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

- В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.
- Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.11 В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

- О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ;
- При возможности обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ);

5.13. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.14. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по образовательному учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие

праздничные дни устанавливаются трудовыми договорами или локальными актами Школы.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в рабочее время в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов (ст.108 ТК РФ).

5.16 Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику на основании письменного заявления в соответствии со ст.128 ТК РФ.

5.17 Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.18 Нагрузка учителя устанавливается в объеме ставки, но она может быть увеличена по производственной необходимости. По письменному согласию работников может быть установлена нагрузка меньше ставки.

5.19 В дополнение к нагрузке приказом руководителя на педагогического работника могут быть возложены обязанности по осуществлению различных видов деятельности в форме неаудиторной занятости: классное руководство, заведование кабинетом, заведование пришкольным участком, сопровождение учащихся в школьном автобусе, руководство методическими объединениями, организация трудовой деятельности учащихся и т.д. Если работник не справляется с возложенными на него вышеперечисленными обязанностями, они могут быть сняты с него в течение учебного года без 2-х месячного предупреждения.

VI. Трудовая дисциплина. Меры поощрения и наказания

6.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

- объявление благодарности;
- премирование за конкретный вклад;
- награждение памятным подарком;
- награждение Грамотой администрации Школы;
- ходатайство о поощрении перед Учредителем;

- ходатайство о поощрении перед Департаментом образования Ивановской области;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

6.3. Поощрение объявляется приказом, заносится в личное дело и трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам Школы норм профессионального поведения или устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

6.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.11.Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

6.12.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

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

6.14. 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.

6.15.Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.331 ТК РФ). Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (ст.336 ТК РФ п.4»Б» ст.56 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

6.16.Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (профкома, методических объединений).

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

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

6.19.Применение мер поощрения к работникам, имеющим действующее взыскание, возможно по усмотрению работодателя за особый конкретный вклад в развитие Школы.

VII.Техника безопасности и производственная санитария

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

7.2.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками должны выполняться общие и специальные предписания по охране труда,

технике безопасности, охране жизни и здоровья, действующие в Школе. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

VIII. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка

8.1. Внесение изменений в настоящие Правила внутреннего трудового производится работодателем по согласованию с представительным органом работников.