

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА Д. БОЛОТНЯ  
КЛЕТНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Новая, л.13, д. Болотня, Клетнянский район, Брянская область, 242839  
Тел. 8-(48338) 9-32-17, e-mail: schoolbolotnya@yandex.ru  
ОКПО 47881077, ОГРН 1023201738185, ИНН/КПП 3215003173/324501001

СОГЛАСОВАНО

Протокол №1 от 30.08.19 \_\_\_\_\_  
Совет учреждения \_\_\_\_\_  
(наименование представительного органа работников)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
Мамаева А.Ф.  
Протокол 1 \_\_\_\_\_



Утверждаю:  
директор МБОУ СОШ  
д. Болотня Будникова И.В.  
приказ № 24/38 от 02.09.19

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы д. Болотня Брянской области**

**1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом и законами о труде Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

**2. Основные правила и обязанности руководителя образовательной организации.**

2.1. Руководитель образовательной организации имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные условия труда, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

Разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договоров (контрактах);

Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по Технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

Права и обязанности руководителя образовательной организации, его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом образовательной организации.

Руководителю образовательной организации предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Закона об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ.

Руководитель образовательной организации несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации.

### **3. Основные правила и обязанности работников образовательных учреждений.**

3.1. Работник имеет право на:

Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

Условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

Охрану труда;

Оплату труда без какой бы ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

Отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

Профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;

На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

Объединение в профессиональные союзы и другие организации,

Досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

Свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с учебной программой утвержденной в школе;

3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять распорядок работы школы, график работы, расписание, требования Устава школы и Правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь школьную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование, и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- своевременно заполнять и вести установленную документацию;
- приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;
- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы;
- со звонком учитель должен начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь рабочую программу по предмету и классу;
- выполнять распоряжения администрации точно в срок;
- классный руководитель и воспитатель обязаны составить план воспитательной работы в классе один раз в год.

Педагогические работники обязаны в соответствии со ст. 48. п.1 Закона РФ Об образовании в Российской Федерации:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, рабочего дня;
- удалять учащегося с уроков;
- присутствовать на уроках разрешается только с согласия и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

##### **4.1. Порядок приема на работу.**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 63 Трудового кодекса РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- ✓ Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- ✓ Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ✓ Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- ✓ Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом, не допускаются лица, имеющие или не имеющие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ✓ Медицинскую книжку.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана, в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.7. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

#### **4.2. Отказ в приеме на работу.**

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора школы.

#### **4.3. Перевод на другую работу.**

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

#### **4.4. Прекращение трудового договора.**

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 трудового кодекса РФ).

По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашения им трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Кодексом и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Независимо от причин прекращения трудового договора, администрация образовательного учреждения обязана:

1. Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях пунктах (части) статьи трудового кодекса РФ «Об образовании», послуживший основанием прекращения трудового договора;

2. Ознакомить работника под роспись с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора;

3. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4. Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, другие документы.

5. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику заверенные копии документов, связанные с работой.

6. Произвести с работником окончательный расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса.

4.4.3. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохраняется место работы (должность).

4.4.4. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием, графиками работы и должностными обязанностями, возлагаемых на них, Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.1.1. В соответствии с Уставом школы для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.1.2. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала уроков и заканчивается не раньше чем через 15 минут после их окончания.

5.1.3. Учитель, окончивший урок, должен поставить классный журнал в соответствующую ячейку шкафа в учительской.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (Закон «Об образовании в Российской Федерации», п. 5 ст. 47).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

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

5.4.2. Трудовой договор в соответствии со ст. 333 трудового кодекса РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

1. По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
2. По просьбе беременной женщины или одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя или воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- По взаимному согласию сторон;
- По инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение нагрузки в таких случаях рассматривать 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 2 месяца.

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

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

- Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 трудового кодекса РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность

выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

□ Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;

□ Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

□ Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.5. Учебная нагрузка педагогическим работником на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.6. При проведении тарификации учителей и воспитателей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.7. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- У педагогических работников 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.5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

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

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом общеобразовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) 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 рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется (графиком сменности, составляемых с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выбранным профсоюзным органом.)

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителям по согласованию с выбранным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем на один месяц до выведения его в действие.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выбранного профсоюзного органа, по письменному указу руководителя и с согласия работника. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим 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 в возрасте до 12 лет.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной, хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующих началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выбранным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за день до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 Трудового кодекса РФ), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

## **6. Поощрения за труд**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премии, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

6.2. В соответствии с ст. 191 трудового кодекса РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выбранным профсоюзным органом учреждения.

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

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.

## **7. Дисциплина труда.**

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.2. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

1. Замечание;

2. Выговор;

3. Увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных статьей 81 трудовым кодексом РФ, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работника являются (ст.336 ТК РФ):

- ✓ Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- ✓ Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающего, воспитанника.

При появлении на работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выбранных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы органа соответствующего объединения профессиональных союзов (171 трудового кодекса РФ).

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

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить взысканием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст.193 трудового кодекса РФ).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушением трудовой дисциплины (ст. 81 трудового кодекса РФ).

7.12. В случае несогласования работника с наложенным дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 трудового кодекса РФ).

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране должны руководствоваться трудовым кодексом РФ, типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования.

8.3. Все работники образовательных учреждений, 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 определённых видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 5 настоящих правил.

8.5. На основании статьи № 212 ТК РФ «Обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда» обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

- ✓ Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- ✓ Применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- ✓ Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на рабочем месте;
- ✓ Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ Обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проведение инструктажа по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ;
- ✓ Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- ✓ В случаях, предусмотренных Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) с сохранением за ними среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- ✓ Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- ✓ Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи;
- ✓ Расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ✓ Ознакомление работников с требованиями по охране труда;
- ✓ Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ.
- ✓

8.6. На основании статьи №214 «Обязанности работника в области охраны труда» работник обязан:

- ✓ Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- ✓ Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- ✓ Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- ✓ Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;
- ✓ Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8.7. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию предписаний.

8.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятым с нарушениями установленного порядка, не принимаются и подлежат отмене образовательной организацией (ч.4. ст.30 ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)