

Приложение № 3

Согласовано:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МКОУ СОШ №8

 Г.А. Козлова
08.12. 2015 г.

Утверждено:
директор МКОУ СОШ №8


А.С. Кибалко
08.12. 2015 г.

Приказ №53 от 10.12.2015г.

Правила внутреннего трудового распорядка.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников МКОУ СОШ №8 регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.
- 1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключённых с ними трудовых договорах (контрактах).
- 1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видном месте.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МКОУ СОШ №8.

- 2.1 Работники имеют право на:
 - работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
 - производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда; охрану труда;
 - оплату труда без какой бы то 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 предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ у отдельных категорий работников.
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ.
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников:
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку; получение в установленном порядке за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся воспитанников.

2.2 РАБОТНИК ОБЯЗАН:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым Законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и должен знать тарифы квалификационных характеристик,

утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 г№463/268 с изменениями и дополнениями, внесёнными приказами Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95г. №622/1646/ (далее ТКХ) должностными конструкциям;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешавших другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 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 расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, - соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями обучающихся);

III. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

3.1. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ.

3.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта о работе в данном образовательном учреждении)

3.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

3.1.3. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации МКОУ СОШ №8:

А) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые - справку о последнем занятии.

Б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет, удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России -для граждан иностранных государств).

В) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по

состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

С) Справку о наличии/отсутствии судимости.

3.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний(педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с единым тарифной - квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

3.1.5. Приём на работу в МКОУ СОШ №8 без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация МКОУ СОШ №8 не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях.

3.1.6. Приём на работу оформляется приказом директора МКОУ СОШ №8 на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку.

3.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

3.1.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация МКОУ СОШ №8 обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в МКОУ СОШ №8. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документ строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

3.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МКОУ СОШ №8 учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

3.1.11. На каждого работника МКОУ СОШ №8 ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копию документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявленных при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, справки о наличии /отсутствии судимости. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

3.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнять листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

3.1.13. Личное дело работника хранится в МКОУ СОШ №8, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

3.1.14. О приёме работника в МКОУ СОШ №8 делается запись в книге учёта личного состава.

3.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами, правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией и инструкцией по охране труда. Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МКОУ СОШ №8, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

3.2. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ НА РАБОТУ.

3.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МКОУ СОШ №8, по этому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приёме на работу (заключение трудового договора) (контракта) по основаниям статей КЗоТ, а также специалисты в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: Пола, расы, национальности и других, указанных в статье 16 КЗоТ. Отказа работника от заполнения листка по учёту кадров.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать или (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

3.3 ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ.

3.3.1. 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.

3.3.2. Перевод на другую работу в пределах МКОУ СОШ №8 учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

3.3.4. Директор не может без согласия работника переместить его на другое место в МКОУ СОШ №8 в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества уч-ся, часов по - учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

IV. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работника.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация МКОУ СОШ №8 обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необычных случаях и пункта (части) и (или) Закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора.

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения причитающуюся ему сумму.

4.4.3. Днём увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2, в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1 Рабочее время педагогического работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом МКОУ СОШ №8 и трудовым договором (контрактом, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности)

5.2. Для педагогических работников МКОУ СОШ №8 устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени- не более 36 часов в неделю.

5.3. Для работников МКОУ СОШ №8 устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени- не более 36 часов в неделю для женщин на селе, для мужчин – 40 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим

работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ, правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения указывается в трудовом договоре (контракте).

5.5.1. Объём учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МКОУ СОШ №8 и не ограничивается верхним пределом.

5.5.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.5.3. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорён в трудовом договоре (контракте), учитель считается, принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу.

5.5.4. Трудовой договор (контракт) может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- распределяется между работником и администрацией образовательного учреждения ;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказа руководителя образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов (групп) Трудового положения об общеобразовательных учреждениях. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства 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 продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

5.5.6. При изменении учебной нагрузки по инициативе администрации, согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной

учебной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяца в течение календарного года):

б) простоя, когда работники могут переводиться с учётом по специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановление учителя на работу, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год, устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на МО, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора МКОУ СОШ №8 по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого или коллективного органа, должно быть обращено в виде решения, принятого на специальном заседании с соответствием соответствующего протокола.

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

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп), объём учебной нагрузки;

б) объём 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. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом соблюдения педагогической целесообразности, соблюдение санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается 1 свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительского совета 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). Продолжительность урока 40 минут - установлена для обучающихся,

поэтому перерасчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Для некоторых категорий работников - операторов котельных, сторожей, система требует круглосуточное дежурство по согласованию с выборным профсоюзным органом установлен суммированный учёт рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений, работа в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. 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.

5.8. Директор МКОУ СОШ № 8 привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом 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, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МКОУ СОШ № 8. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МКОУ СОШ № 8 к педагогической и организационной работе в пределах времени,

не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников МКОУ СОШ №8, ведущих пропагандистскую работу, и время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся проводится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

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

За работником из числа учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МКОУ СОШ №8 по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпуска составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям. Перенос отпуска полностью или частично на другой год, также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за 1 день до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника: при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатили до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, график работы.
- отменить, изменить продолжительность уроков, перерывов, перемен, между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков, (занятий) в присутствии обучающихся (воспитанников).

VI. 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 работника:

- объявлена благодарность;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- занесение в Книгу почёта, на Доску почёта.

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ №8.

6.3. Поощрение применяется администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по МКОУ СОШ №8, доводящего до извещения его коллективу и заносится в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.6. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники МКОУ СОШ №8 обязаны подчиняться администрации, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений перечислены выше), администрация в праве применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечания
- б) выговор,
- в) увольнение (трудовой кодекс РФ)

7.4. Законодательством и дисциплинарной ответственностью могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также другие дисциплинарные взыскания. Так, Законом «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основанием для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

1. повторное в течение года грубое нарушение Устава МКОУ СОШ №8.
2. применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
4. увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация МКОУ СОШ №8 имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение 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 МКОУ СОШ №8 в соответствии с его Уставом.

7.8.1. Работники избранные в состав профсоюзных органов не освобождённые от производственной работы не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8.2. Могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной деятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни ребёнка или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МКОУ СОШ №8 норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку.

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

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него 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.

VIII. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования, предусмотренные действующими законодательными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда или при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель учреждения образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Положением по охране труда МКОУ СОШ № 8, утвержденным приказом № 45 от 04.12.2015 г.

8.3. Все работники МКОУ СОШ №8, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев профессиональных заболеваний строго выполняются общие специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующих для данного образовательного учреждения, их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой XI настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции содержат предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Директор обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.