

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных ОУ регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, (ст. 21 ТК РФ)

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК РФ, Закона «Об образовании», устава школы, Существующих Правил для работников общеобразовательных школ системы Минпроса РФ, утвержденных приказом № 233 от 29.12.2012 г №273-ФЗ. по согласованию с ЦК Профсоюза работников просвещения, высшей школы и научных учреждений и согласованы с профкомом школы (протокол №2 от 01.02.2019 г.)

**2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Работодатель ОУ имеет право:

на управление ОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ;

на 36-часовую рабочую неделю (для сельской местности). Директор школы составляет расписание работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в школе;

- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками; на дополнительную педагогическую нагрузку не более 15 часов; присутствовать на уроке учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствии учеников и коллег;

вызывать родителей ученика в школу, если контроль за поведением и учебой

недостаточен;

на поощрение работников и применения к ним дисциплинарных мер.

2.2. Работодатель ОУ обязан:

соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде,

обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия,

соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности,

производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного

органа;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласования с профкомом;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в

коллективном договоре, трудовых договорах;

- составлять план учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;

- правильно организовывать труд работников школы с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определяет учебную нагрузку на следующий год;

- обеспечивает строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- организует в установленном порядке рациональное использование финансовых

средств школы по согласованию с профкомом;

- создает условия для творческого роста педагогических работников школы, повышения их методического мастерства;

- искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих на пути школы. В связи с этим посещать другие учебные заведения в районе, совещания;

- организовывать учет рабочего времени сотрудников школы;

- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые 5 лет проходить курсы повышения квалификации руководящих работников школы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся,

работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать

знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозинвентарем,

- обеспечивать сохранность школьного имущества,

- закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещения школы, безопасность условий труда

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки. Не имеет права делать замечания работникам школы в присутствии учеников.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- на охрану труда;

- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой,

- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав,

- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- на получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью;

- бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности рабочих поселках городского типа;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или уставом образовательного учреждения;

- на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка.

-соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до ее начала;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;

- учитель должен строго соблюдать расписание и продолжительность уроков;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое 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 сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы учащихся;

- проходить периодически медицинские осмотры;

- помогать школе в подготовке к новому учебному году.

**4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

4 1. Порядок приема на работу:

- работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном общеобразовательном учреждении;

- трудовой договор заключается с работником в письменной форме (ч. 1 ст. 67 ТК РФ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр хранится в учреждении, другой - у работника;

- трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу;

- при приеме на работу педработник обязан предъявить администрации учреждения: а) трудовую книжку, б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении (ч.2ст. ЗЗ 1ТКРФ);

- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;

- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании письменного трудового договора Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ч. 2 ст. 64 ТК РФ) Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ч. 2 ст. 67 ТК РФ). В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;

- трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в РОО;

- с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке;

- на каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной

подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказании к работе в образовательном учреждении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора;

- личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет,

4.1.1. Трудовой договор заключается:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения в соответствии с трудовым кодексом РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, договор заключается на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком до 3-х месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

- в иных случаях предусмотрены Трудовым Кодексом РФ. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.1.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, условиями и оплатой труда, а также провести инструктаж по охране труда в установленном порядке.

4.1.3. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе свыше 5-ти дней в случае, если работа в школе является для работника основной.

4.1.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода в очередной отпуск, но не позднее сроков, за которые работник должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

4.1.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, учитывается:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность класса и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки не должен изменяться в течение учебного года за

исключением случаев указанных в пункте 4.2.2.

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

4.2. Перевод на другую работу:

- перевод на другую работу оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 73 ТК РФ);

- о введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73. 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя производится только с письменного согласия работника.

В случае производственной необходимости (для предотвращения несчастного случая, простоя, уничтожения или порчи имущества, замещения отсутствующего работника) работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца (для замещения отсутствующего работника - не более 1 месяца в течение календарного года) на необусловленную трудовым договором работу в соответствии с трудовым законодательством.

4.2.2. По причинам, связанным с изменениями в организации работы школы и организации образовательного процесса (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, экспериментальной работы и т.п.) допускается изменение определенными сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, объема учебной нагрузки, в том числе установлении или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом и т.д.) совмещения профессий, а также изменения других существенных условий труда. Администрация учреждения не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу в соответствии с ТК РФ. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной ему работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

4.3 Прекращение трудового договора:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;

4.4. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон

4.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

4.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. 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 работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии с ТК РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период его временной нетрудоспособности, а также в период пребывания работника в отпуске, беременных женщин, женщин, имеющих детей до 3-х лет, одиноких матерей при наличии ребенка до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет) за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе работодателя являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы, в том числе:

- привлечение обучающихся к труду в своих личных целях;

- нарушение общественного порядка, в том числе вне школы и вне рабочее время; - нарушение правил охраны труда, приведшее к нарушению здоровья обучающихся, других работников, повреждению материальных ценностей;

- принуждение обучающихся вступлению в общественные, общественно-политические организации, партии, движения, религиозные организации, а также принудительное привлечение их деятельности в этих организациях и к участию агитационных кампаниях и политических акциях.

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласования с выборным профсоюзным органом.

4.8. При сокращении штатов работник предупреждается о предстоящем увольнении персонально под расписку не менее чем за 2 месяца до увольнения. При проведении мероприятий по сокращению штатов работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу, соответствующую квалификации работы.

4.9. При принятии решения о сокращении численности или штата работников в образовательном учреждении и возможным расторжением трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если сокращение может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца.

4.10. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

4.11. Независимо от причин прекращения трудового договора, работодатель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, выдать работнику в день увольнения, оформленную трудовую книжку, выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;

- днем увольнения считается последний день работы;

- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписываемся в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Режим работы образовательного учреждения утверждается учредителем. Начало работы образовательного учреждения - в 8.00. окончания - 19.00, в дни проведения вечерних мероприятии - в 20 часов 30 минут.

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

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. ЗЧЗТКРФ).

5.3. 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 до 8 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Рабочее время учителя в школе определяется расписанием учебных занятий. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5. Учителям, по возможности, предусматриваются свободные дни в неделю для методической работы и повышения квалификации (методический день).

5.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

5.7. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается в этот период для выполнения другими учителями.

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебною года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только.

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом 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 до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе

работодателя согласие работника не требуется.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом работодателя 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.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжений 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.

5.10. Привлечение работников учреждения к выполнению работы допускается только, но письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5. 11. Время осенних зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. График работы в каникулярное время утверждается приказом руководителя

5.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом 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.

5.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска (ст. 126, 127 ТК РФ), оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.15. Руководитель учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом. 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.

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

- курить в помещении образовательного учреждения.

5.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания школьников - 1 часа.

5.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителю.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее работников школы.

В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причины работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности или другой документ, подтверждающий причину отсутствия на работе в первый день выхода на работу.

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ)

- объявление благодарности выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профкомом (ст. 144ГК РФ).

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

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания

6.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТКРФ)

**7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.2. К работникам, добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом по школе и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники могут представляться к поощрению органами управления образованием, награждению государственными наградами и присвоению почётных званий

7.3. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение работодателем дисциплинарных взысканий

- замечание,

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, что не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.7. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения 1 проступка, не считая времени болезни и отпусков работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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 иди профсоюзного комитета школы.

**8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

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

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

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

8.4. Работодатель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности профсоюза, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

8.5. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в школе создается общественная комиссия по охране труда. В её состав входят представители работодателя и профсоюзного комитета.

8.6. Обязанности по обеспечению безопасных условий и организации охраны труда в школе возлагаются на директора.