



Утверждены приказом
№ 26 от 09.03.2021 г.

Директор

Н.С. Возжанина /

Согласовано:
протокол № 3 от 09.03.2021 г.
Председатель профкома
И.С. Кошкова

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Кушкинская основная общеобразовательная школа»

1. Общие требования.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в МБОУ «Кушкинская основная общеобразовательная школа» (далее школа) и распространяются на педагогических и технических работников (далее работник), директора образовательного учреждения (далее работодатель), их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в организации (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

1.4 Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и социально-экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия, а в отдельных случаях освобождение от занимаемой должности в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.6 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в школе Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в школе в письменном виде. Срок действия трудового договора (контракта) определяется работодателем и работником при его заключении и может быть:

- а) бессрочным, т.е. на срок более 5-ти лет;
- б) срочным, т.е. на срок не более 5 лет;

в) на время выполнения определенной работы.

Работодатель в соответствии с ТК РФ имеет право устанавливать испытательный срок при приеме на работу.

Срочный трудовой договор заключается в случае замещения временно отсутствующего работника и может быть расторгнут до истечения срока.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой — у работника.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать:

а) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах, сведений о трудовой деятельности, в том числе в форме электронного документа, трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии, чистую трудовую книжку. Уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить военный билет;

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

г) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.), обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;

д) справка об отсутствии судимости;

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Прием на работу оформляется работодателем приказом. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование и должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

б) ознакомить его с Уставом школы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.4. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора школы хранится у учредителя, который является для него работодателем, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.5. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, в котором находятся:

личный лист по учету кадров;

автобиография;

копии документов об образовании;

материалы по результатам аттестации;

справка об отсутствии судимости;

копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело директора школы хранится у учредителя, личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится у учредителя или в школе.

2.6. Изменение существенных условий трудового договора связано с:

а) реорганизацией (преобразованием) школы;

б) изменением в организации учебного процесса и труда;

в) уменьшением числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану и т.д.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен работодателем не менее чем за два месяца до введения изменений. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему новую имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ. 2.9

2.7. Ответственность от работы. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

д) при отсутствии планирующей документации (программный материал, планы-конспекты уроков, календарно-тематическое планирование, планы воспитательной работы, кружков, факультативов, ГЦД курсов, модулей и т.д.)

е) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.8. Работодатель отстранит от работы (не допустит к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельства, явившегося основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.9. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным нормами трудового законодательством. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- а) соглашение сторон (статья 78 ТК);
 - б) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают существовать и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - в) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);
 - г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);
 - д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);
 - ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);
 - з) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);
 - и) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК);
 - й) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
 - к) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

а) административное и течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

б) применение, в том числе одностороннее, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим извращением над личностью обучающегося, воспитанника;

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом по школе.

Работодатель освобождается от работы учредителем, который его назначил.

2.10. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года или в соответствии с законодательством.

2.11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

3.1. Работодатель имеет право на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в

пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
 б) заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
 в) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
 г) принятие локальных нормативных актов;
 д) создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 е) на ведение дополнительной педагогической деятельности не менее 6 недельных часов;
 ж) поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
 з) привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
 и) освобождение работника от должности в соответствии с трудовым законодательством.

3.2 Работодатель обязан:

исполнять законы Российской Федерации 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;
 б) заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
 в) разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
 г) разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
 д) принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
 е) выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
 ж) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
 з) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
 и) систематически повышать свой профессиональный уровень;
 л) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
 м) контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

4.1. Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК, иными федеральными законами;
 б) работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
 в) производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
 г) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 д) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 е) отдых, обеспечиваемый установленной нормативной продолжительности рабочего

времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлении еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения; з) получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ; и) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК; и) объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников; й) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; к) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; л) индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку; м) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста; н) длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения; о) ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями; п) свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4.2. Работник обязан:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников обязаны иметь соответствующую планируемую документацию: рабочие программы, технологические карты урока; планы-конспекты уроков, календарно-тематическое планирование, планы воспитательной работы, кружков, факультативов, секций, групп продленного дня. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;
- в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать неформальную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, поставлено проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- д) быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать выполнения обязанностей;

- е) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- з) содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- и) беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать учащихся (воспитанников) бережливое отношение к школьному и личному имуществу;
- к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- л) нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации;
- м) проходить согласно Положению об аттестации педагогических кадров аттестацию;
- н) не использовать рабочее время, свободное от учебных занятий, для методической работы

5. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) премиальные выплаты;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучший по профессии.

5.2. Коллективным договором могут быть предусмотрены также и другие виды поощрения.

5.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

5.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива.

5.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК).

6. Рабочее время и его использование.

6.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается Уставом школы.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом средней общеобразовательной школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

6.3. Рабочий день учителя начинается за 10 мин. до начала его уроков и заканчивается через 10 минут после окончания урока. До начала урока учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

6.4. Работодатель устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом школы или с педагогическим Советом школы.

При этом необходимо учитывать следующее:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп);

б) объём нагрузки определяется работодателем с учетом итогов года (успеваемость учащихся, итоги мониторинга качества знаний, участие в конференциях, семинарах, конкурсах, исследовательская работа и т.д.) и профессиональных данных учителя, предъявляемых современными требованиями (использование электронных технологий в учебном процессе, прохождение курсов повышения квалификации и т.д.), исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;

в) учебная нагрузка работника менее или более 18 часов за ставку возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

г) установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, переводе части классов-комплектов в школу). Увеличение объёма учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника.

6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается работодателем школы.

В графике работы указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

График работы должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к работе в выходные дни и направляются в командировки беременные женщины и женщины с детьми в возрасте до трех лет (ст. 162);

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия направляться в командировку.

6.7. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство начинается за 20 мин до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается работодателем. График вывешивается в учительской. Основные права и обязанности дежурных по школе определяются отдельным положением.

6.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное работники привлекаются к исключительно хозяйственным и ремонтным работ, дежурству по школе.

6.9. Педагогическим и другим работникам школы **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять учащихся с уроков (занятий);

6.10. Администрация школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

а) отпекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;

б) отпекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, выгонять или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебно-воспитательной деятельностью;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.11. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии учащихся или коллег.

7. Трудовая дисциплина

7.1. 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.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение во вне работником возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК)

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

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, Законом РФ "Об образовании в РФ" № 273 от 29.12.2012 г. помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения; - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается. Взыскание должно быть наложено

администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, 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.

7.5 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Время отдыха.

8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются и период летних каникул.

График отпусков составляется на каждый последующий календарный год и декабре текущего года и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет начало отпуска работникам с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность школы. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска профком имеет право выступить в качестве представителя работника.

Предоставление отпуска оформляется приказом по школе.

8.2 Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

8.3 Отпуска без содержания предоставляются в течение учебного года по согласованию с работодателем. Общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска.

8.4 Администрация предоставляет краткосрочные оплачиваемые отпуска (при наличии вакантных часов для оплаты замещения в учебный период и без условий в период каникул) в связи:

с регистрацией брака работника - 3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день регистрации и два последующих после него или день регистрации, предыдущий и последующий дни после него);

с регистрацией брака детей - 3 дня (по условиям предыдущего пункта);

смертью близких родственников (родителей, братьев, сестёр, мужа, жены, детей) - 3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день до погребения, день погребения, день после погребения);

9. Требования охраны труда

9.1 Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на директора школы.

9.2 Директор школы обязан обеспечить:
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний

- требования охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
 - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
 - организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
 - недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
 - информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
 - предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
 - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
 - расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
 - выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
 - наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.
- 9.3 Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны:
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
 - немедленно информировать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
 - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: