

ПРИНЯТО  
на собрании трудового коллектива  
Протокол № 3

« 15 » 10 2017 2017г.

(Берсенева Л.Л.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

школы



(Н.И.Ямполец )

2017г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №3»**

г. Салехарда

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Работники обязаны работать четко и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, соблюдать требования по охране труда техника безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка школы – локальный нормативный акт школы регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила внутреннего трудового распорядка в школе утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюза и представительного органа трудового коллектива

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ.**

### **2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения в целях представительства и защиты своих интересов или вступать в них.

## **2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:**

- соблюдать Законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- допускать к педагогической деятельности лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные Трудовым Кодексом РФ, два раза в месяц не позднее 10-го и 25 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять работникам полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания контрольных органов;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами

## **3. РАБОТНИКИ ШКОЛЫ.**

### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение и вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школы;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу школы и других работников;

- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы.

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

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

Прием на работу осуществляется на основании штатного расписания;

При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации общеобразовательного учреждения:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При приеме на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется общеобразовательным учреждением.

Прием на работу оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения на основании штатного расписания. Приказ объявляется работнику под расписку. В обязательном порядке администрация общеобразовательного учреждения заключает с работником трудовой договор в письменном виде.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация общеобразовательного учреждения 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.

Трудовые книжки работников хранятся в общеобразовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора школы хранится в Департаменте образования администрации г. Салехарда.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация общеобразовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку.

На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, листок по учету кадров в котором:

- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- копия диплома, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- копия свидетельства о браке, если есть расхождения фамилии в документе об образовании;
- аттестационный лист;
- фотография;
- копия военного билета (для военнообязанных);
- копия свидетельства государственного пенсионного страхования;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Инспектор отдела кадров школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами общеобразовательного учреждения, указанными в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за выполнение нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации общеобразовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **4.2. Прекращение трудовых отношений.**

4.2.1. Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность; (ч.1 с. 72 ТК РФ)
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора; (с.73 ТК РФ)
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением; (ч.2 с.72 ТК РФ)
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества школы, изменением подведомственности школы либо ее реорганизации; (с.75 ТК РФ)
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст 84 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен по другим основаниям, предусмотренными ТК РФ или иными законами.

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

4.2.2. Независимо от причины прекращения трудовых отношений администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ.
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.
- администрация школы обязана выплатить все суммы, причитающиеся работнику в день увольнения.

4.2.3. 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 формы Т-2 и в книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

### **5.1. Рабочее время педагогических работников определяется:**

- правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- учебным расписанием;
- должностными обязанностями;
- Уставом школы;
- трудовым договором,
- годовым календарным учебным графиком,
- графиком сменности.

Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Учебная нагрузка педагогического работника общеобразовательного учреждения оговаривается и тарифицируется.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной школе.

Первоначально оговоренный в приказе объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражения в приказе либо в тарификации на начало учебного года.

Приказ может быть издан на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих условиях:

- по соглашению между работниками и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка- инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассмотреть как изменение в организации производственного труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.



Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, трудовые отношения прекращаются.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации образовательного учреждения согласие работника не требуется в случаях:

- 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 том случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения работника (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможности изменения в объеме учебной нагрузки.

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

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объемом учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.8.

Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, возможно предоставление одного свободного дня в неделю для методической работы и повышения квалификации без изменения оплаты труда установленной трудовым договором.

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

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 только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Продолжительность учебного дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период утверждается руководителем образовательного учреждения и согласовывается с представительным органом трудового коллектива, профсоюзом

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем образовательного 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.

Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с их письменного согласия, по письменному приказу (распоряжению) руководителя образовательного учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются 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.

Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется не менее чем на месяц, утверждается руководителям по согласованию с коллективом, 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.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах 6-ти часового рабочего дня, График работы в каникулы утверждается приказом руководителя и согласовывается с представительным органом трудового коллектива, профсоюзом.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников общеобразовательного учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

За работниками из числа учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией общеобразовательного учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для сохранения здоровья работников, а также в соответствии со ст. 123 Трудового Кодекса РФ.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. При делении отпуска на части хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных обязанностей если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательством, локальными нормативными актами школы.

Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии со ст. 124 Трудового Кодекса РФ.

## **5.2. 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);
- отсутствовать на производственных мероприятиях (линейки, собрания, дежурство, совещания), если время проведения мероприятий совпадает с методическим днем учителя.
- курить в помещении общеобразовательного учреждения.

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации общеобразовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель общеобразовательного учреждения и его заместители;
- давать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

### **5.3. Педагогический работник обязан присутствовать на:**

- педсоветах;
- заседаниях МО;
- совещаниях при заместителе директора (согласно тематике);
- совещаниях при директоре (согласно тематике);
- производственных совещаниях;
- традиционных праздниках («Последний звонок», «Встреча выпускников» и т.д.)

В случае отсутствия, работник обязан владеть предоставленной на совещании (заседании) информацией.

## **6. Поощрения за труд.**

6.1. 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:

- объявление благодарности;
- выдача премии из фонда стимулирующего характера;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета;
- представление к званию или награде.

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

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, по возможности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного и жилищно- бытового обслуживания (путевки санаторий и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **7. Трудовая дисциплина.**

7.1. Работники общеобразовательных 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 должного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работника образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (гл. 30 ст. 192 ТК РФ):

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

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

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

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации «Порядок применения дисциплинарного взыскания»

Взыскание не может быть применено по истечению более шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включая время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам школы норм профессионального проведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.11. 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 примененным к нему дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в суд, в федеральную инспекцию труда.

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

## **8. Охрана труда.**

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, учебно-профилактические, реабилитационные и др. мероприятия. Охрана труда осуществляется в соответствии с разделом 10 Трудового Кодекса РФ.

8.1. Каждый работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами или иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методом и приемом выполнения работ по охране труда, оказанию 1-ой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно сообщать руководству о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, а каждом несчастном случае происшедшем в школе, или об ухудшении состоянии своего здоровья, в том числе о проявлении признаков отравления;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры.

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работодателем должны строго выполняться предписания (Государственной противопожарной службы МЧС России, энергоинспекции ФГУ « УГЭН по Ямало – Ненецкому автономному округу», ФГУ « Центр госсанэпиднадзора в Ямало – Ненецком автономном округе» по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение, дисциплинарных мер взыскания.

8.3 Руководители обязаны выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.4. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности или органов контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Прошнуровано, пронумеровано и  
скреплено оттиском печати \_\_\_\_\_  
«19» \_\_\_\_\_ 2017 г.  
Директор школы \_\_\_\_\_  
Ямполец Н. И.