

Государственное бюджетное образовательное учреждение школа-интернат № 2
Кировского района Санкт-Петербурга

Принят

Решением Общего собрания
ГБОУ школы-интерната №2
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол №11 от 29.12.2021г

Утвержден

Директор ГБОУ
школы-интерната №2
Кировского района
Санкт-Петербурга
К.К.Бейнарович



Учтено

Мотивированное мнение Профсоюзного
комитета ГБОУ школы-интерната №2
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол №5 от 29.12.2021г.

**Локальный акт
неопределенного срока действия**

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
ГБОУ школы-интерната №2 Кировского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или соглашается выбрать, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ.
- 1.3. Работники обязаны трудиться честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы (ТК РФ).
- 1.4. Настоящие Правила, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения общего собрания работников ОУ.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых ими трудовых договорах (контрактах). Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ОУ на видных местах.

2. Основные права и обязанности руководителя ОУ

Директор Образовательного учреждения:

- 2.1. Представляет интересы Образовательного учреждения, действует от его

1.1.

2. Основные права и обязанности руководителя ОУ

Директор Образовательного учреждения:

- 2.1. Представляет интересы Образовательного учреждения, действует от его имени без доверенности;
- 2.2. Распоряжается средствами и имуществом Образовательного учреждения в порядке, определенном Уставом, действующим законодательством;
- 2.3. Заключает договоры (контракты), выдает доверенности;
- 2.4. В пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения;
- 2.5. Утверждает штатное расписание и распределяет должностные обязанности работников
- 2.6. Осуществляет подбор, прием на работу и расстановку работников Образовательного учреждения и несет ответственность за уровень их квалификации;
- 2.7. Увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников Образовательного учреждения, выполняет иные функции работодателя;
- 2.8. Организует проведение тарификации работников Образовательного учреждения;
- 2.9. Устанавливает ставки и должностные оклады работникам в соответствии с действующим законодательством;
- 2.10. Утверждает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с локальными нормативными актами Образовательного учреждения;
- 2.11. В установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- 2.12. Составляет и представляет на утверждение Общему собранию работников Образовательного учреждения ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств Образовательного учреждения, а также отчет о результатах самообследования;
- 2.13. Утверждает образовательные программы;
- 2.14. Обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
- 2.15. Обеспечивает создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Образовательного учреждения;
- 2.16. Обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также обеспечивает выполнение распоряжений начальника штаба ГО;
- 2.17. Несет ответственность за организацию, полноту и качество воинского учета, согласно установленным правилам;
- 2.18. Несет персональную ответственность за деятельность Образовательного учреждения, в том числе за выполнение государственного задания, за нецелевое использование бюджетных средств, за невыполнение обязательств Образовательного учреждения как получателя бюджетных средств;
- 2.19. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством иные функции и полномочия, вытекающие из целей и задач Образовательного учреждения

3. Основные права и обязанности работников ОУ

- 3.1. Работник имеет право на:
 - на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
 - на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
 - на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
 - на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением

еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии спланами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных учреждений и организаций РФ;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- на 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 ОУ;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценок знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные ТК РФ;
- должен знать квалификационные требования, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761 н г. Москва
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам;
- выполнять свои трудовые обязанности, должностную инструкцию, повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, 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 обучающихся и воспитанников, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в ОУ;
- 4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, второй у работника.
- 4.1.3. при приеме на работу педагогический работник обязан предъявить работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 4.1.4. В соответствии с п. 11.8 СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденного постановлением Главного государственного санитарного врача от 23.03.2011 № 189:
- все работники общеобразовательного учреждения проходят предварительные и периодические медицинские осмотры, должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок. Каждый работник общеобразовательного учреждения должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца.
 - Работники, уклоняющиеся от прохождения медицинских осмотров, не допускаются к работе.
- 4.1.5. Прием на работу в ОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, работодатель не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
- 4.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании письменного трудового договора (контракта).
- 4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.61 ТК РФ).
- 4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.2. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, (образовательных программ и т.д.) и квалифицирующих как существенные изменения условий труда.
- 4.3. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).
- 4.4. Прекращение трудового договора.
- 4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две

недели (ст.80 ТК).

- 4.4.3. При прекращении действия трудового договора (контракта) работодатель обязан:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК и (или) Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 81 ТК РФ);
 - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- 4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.
- 4.4.5. 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 учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) ОУ, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
- 5.2. Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. (Приказ Минобрнауки России от 24 декабря 2010 №2075 г. Москва).
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ОУ устанавливается ТК РФ, и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника ОУ оговаривается в трудовом договоре (контракте):
- 5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливаются исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном ОУ.
- 5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).
- 5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который соответствует норме часов на ставку заработной платы.
- 5.4.4. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, меньшей, чем установлено на ставку заработной платы, по соглашению между работником и работодателем в следующих случаях:
- по просьбе беременной женщины;
 - для одного из родителей, имеющего ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет),
 - для лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя ОУ, возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным

планам и программам, сокращения количества классов (ГПД)

- 5.4.6. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
- 5.4.7. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (п.7 ст.77 ТК).
- 5.4.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, перервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 5.4.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 5.4.10. 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.
- 5.4.11. При установлении новой учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки,
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.
- 5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 5.6. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.7. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседание педагогического совета, родительские собрания), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут установлена для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.9. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца согласно ТК РФ ст. 136 путем перевода на банковскую карточку банка ВТБ.
- 5.10. Работникам обслуживающего персонала, рабочим и специалистам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днем (суббота, воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, 8 часов в день.
- 5.11. Устанавливается следующее время работы образовательного учреждения: 07.00 утра в понедельник до 20.00 часов в пятницу.
- 5.12. Педагогические работники должны приходить в ОУ не позже, чем за 15 минут до начала

урока в соответствии с расписанием уроков (занятий).

- 5.13. Время начала и окончания работы обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается работодателем ОУ.

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

- 5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя, соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

- 5.15. Руководитель ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств утверждается руководителем и вывешивается на видном месте.

5.16. Работа в каникулярное время

- 5.16.1. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

- 5.16.2. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя, с оплатой труда педагогических работников и других категорий работников ОУ, 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.

- 5.16.3. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

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

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

- 5.16.6. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.17. Предоставление отпуска

- 5.17.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

- 5.17.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения каждого работника.

- 5.17.3. Разделение отпуска, предоставление отпуска полностью или по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
- 5.17.4. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника; часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть также заменена денежной компенсацией.
- 5.17.5. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
- 5.17.6. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ) По письменному заявлению работника отпуск может быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.18. 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 с уроков (занятий);
- курить в помещениях ОУ.

5.19. Запрещается:

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

5.20. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям

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);
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к награждению нагрудным знаком «Почетный работник общего образования», к присвоению звания «Заслуженный учитель Российской Федерации».
- 6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ могут быть предусмотрены также и другие поощрения.
- 6.3. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются работодателем.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по ОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Работники ОУ 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 по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

- замечание; -
- выговор; -
- увольнение.
- К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.4. Законодательством могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК).

7.5. В соответствии с главой 53 ст. 336 ТК РФ основаниями для увольнения педагогического работника ОУ по "инициативе администрации этого ОУ до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ,
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия Профсоюза.

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

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

7.8. Взыскание должно быть наложено руководителем ОУ в соответствии с Уставом ОУ.

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

7.9.1. 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.

7.9.2. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК).

7.9.3. В соответствии со ст. 55(п.2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения и (или) Устава данного ОУ 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 преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к

запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся воспитанников.

- 7.9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.9.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
- 7.9.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).
- 7.9.8. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обжаловать его в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).
- 7.9.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария.

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, установленные действующими законами и иными нормативными документами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Руководители ОУ при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться актуальными нормативными актами по охране труда.
- 8.3. Все работники ОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.
- 8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.
- 8.7. Руководители ОУ, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

9. Заключительные положения.

- 9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников организации, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.
- 9.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.
- 9.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.
- 9.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
- 9.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в организации в доступном месте.
- 9.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
- 9.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.
- 9.8. Неотъемлемой частью настоящих правил является Кодекс этики сотрудника Образовательного учреждения.