

СОГЛАСОВАНО
Представитель
работников учреждения
Сидорова Е.Е. _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 43»
Мальм А.Э. _____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБОУ «СОШ №43»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией и Трудовым кодексом РФ (ТК РФ) каждый имеет право на труд, право выбора профессии.

1.2. Трудовые соглашения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются ТК РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, ТБ и производственной санитарии, бережно относиться к школьному имуществу.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя с. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ «СОШ № 43» совместно с представительным органом работников МБОУ «СОШ № 43»..

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников МБОУ «СОШ № 43».

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МБОУ «СБОУ № 43».

2.1. Руководитель МБОУ «СОШ № 43» имеет право на:

8. управление МБОУ «СОШ № 43» и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУ «СОШ № 43»;
9. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
10. организацию условий труда работников;
11. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер согласно ст. 191, 192 ТР РФ.

2.2. Руководитель МБОУ «СОШ № 43» обязан:

12. соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия,

соответствующие правилам и нормам охраны труда и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты;

13. заключать коллективные договоры
14. разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ № 43» после предварительных консультаций с их представительными органами;
15. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах) (ст.136 ТК РФ);
16. осуществлять социальное, медицинское и иные обязательства страхования работников (ст. 185 ТК РФ);
17. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности (ст. 219 ТК РФ).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 43.

3.1. Работник МБОУ «СОШ № 43» имеет право на:

18. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
19. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда (ст. 212 ТК РФ);
20. охрану труда (глава 36 ст. 219, 220, 223, 224 ТК РФ);
21. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников (ст. 135 ТК РФ);
22. 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 (ст. 110 –14 ТК РФ);
23. профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом ОО;
24. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014);
25. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
26. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
27. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

28. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
29. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
30. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
31. и другие академические права определенные ст.47 Закона об образовании № 273 ФЗ.

3.2. Работник МБОУ «СОШ № 43» обязан:

32. предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
33. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «ОБ образовании», Уставом МБОУ «СОШ № 43», Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями раздела «Должностные обязанности» тарифно-квалификационных характеристик (далее ТКХ), должностными инструкциями;
34. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
35. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от воздействий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
36. своевременно не позднее первого сентября сдавать рабочие программы на весь учебный год по предмету на утверждение директору МБОУ "СОШ №43"
37. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
38. принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
39. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
40. Эффективно использовать учебное оборудование;
41. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
42. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
 - Проводит учебные занятия в соответствии с расписанием.
 - Самостоятельно ознакомливается с расписанием занятий и их изменениями заблаговременно на стенде в учительской, фойе 1 этажа, а также на сайте школы school43.moy.su.
 - Самостоятельно ознакомливается с приказами, распоряжениями, планами работы и другой информацией, размещенной на стенде в учительской и сайте школы school43.moy.su.

IV. 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 МБОУ «СОШ № 43».

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (раздел III, гл. 10 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 учреждение, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации МБОУ СОШ № 43»:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК РФ).

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования для определения наличия или отсутствия судимости.

д) справку об отсутствии судимости;

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

4.1.5. Прием на работу в МБОУ «СОШ № 43» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя ДО на основании письменного трудового договора (контракта).

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу инспектор кадров обязан 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 ведется по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников МБОУ «СОШ № 43» хранятся в ОК школы.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБОУ «СОШ № 43» обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника МБОУ «СОШ № 43» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа

об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявленных при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.11. Руководитель МБОУ «СОШ № 43» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в течение 5 лет.

4.1.13. О приеме работника в МБОУ «СОШ № 43» делается запись в Книге учета личного состава ОК.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами МБОУ «СОШ № 43», соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБОУ «СОШ № 43», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по ТБ, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и др. нормативно-правовыми актами МБОУ «СОШ № 43», упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

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

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБОУ «СОШ № 43».

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и, указанным в ТК РФ, наличия у женщин беременности и детей.

4.2.2. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и др. условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах МБОУ «СОШ № 43» оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

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 администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

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

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация МБОУ «СОШ № 43» обязана:

43.издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ (или) Закона РФ «Об образовании в РФ», послужившей основанием прекращения трудового договора;

44.выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 84 ТК РФ);

45.выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считать последний день работы.

Записи о причине 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.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 43», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемых на них Уставом МБОУ «СОШ № 43» и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников МБОУ «СОШ № 43» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 43» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника МБОУ «СОШ № 43» оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУ «СОШ № 43» и не ограничивается верхним пределом.

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 не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, которой установлен приказом руководителя МБОУ «СОШ № 43» при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор (контракт) в соответствии с ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

46.соглашению между работником и администрацией МБОУ «СОШ № 43»;

47.по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящихся на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

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 МБОУ «СОШ № 43», возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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 2 месяца.

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

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

г) возвращения на работу женщин, прервавших отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МБОУ «СОШ № 43» (обсуждение нагрузки на

МО, 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.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на новый учебный год объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя МБОУ «СОШ № 43».

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

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБОУ «СОШ № 43» (заседания педсовета, родительского собрания и др.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (пересмены).

Продолжительность урока 45, 40 или 30 минут устанавливается только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей и академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается руководителем МБОУ «СОШ № 43» .

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

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

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБОУ «СОШ № 43» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день оплачивается, но не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском.

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

5.7.3. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.8. Руководитель МБОУ «СОШ № 43» привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ «СОШ № 43».

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МОУ «СОШ № 43» к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников МОУ «СОШ № 43», ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

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

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБОУ «СОШ № 43» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

Ежегодно 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 отпуск должен быть перенесен и 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 в установленный срок.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- 48.изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 49.удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- 50.курить в помещении МБОУ «СОШ № 43».

5.12. Запрещается:

- 51.отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- 52.созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 53.присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации МБОУ «СОШ № 43»;
- 54.входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МБОУ «СОШ № 43» и его заместители;
- 55.делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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:

- 56.объявление благодарности;
- 57.выдача премии;
- 58.награждение ценным подарком;
- 59.награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по МБОУ «СОШ № 43», доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе (ст. 191 ТК РФ).

VII. 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 по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МБОУ «СОШ № 43», перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника МБОУ «СОШ № 43» по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБОУ «СОШ № 43»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим над личностью обучающегося (воспитанника);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. При увольнении работника за систематическое невыполнение трудовых обязанностей, общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

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 администрацией МБОУ «СОШ № 43» в соответствии с его уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленным 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.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. Дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника МБОУ «СОШ № 43» может быть проведено по поступившей 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.

7.9.3. 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.

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

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ).

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

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБОУ «СОШ № 43» и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности (ТБ) и производственной санитарии, предусмотренные действующими

законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель МБОУ «СОШ № 43» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Приказом МЗСР № 181Н от 01.03.2012 года, «Типовым перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков», Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных ОСТ-01-2001.

8.3. Все работники МБОУ «СОШ № 43», включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и ТБ в порядке и 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 ТБ, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБОУ «СОШ № 43»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл. VII настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания по ТБ, относящихся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предприятий.

8.6. Руководитель обязан выполнять предписания по ТБ, относящихся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель МБОУ «СОШ № 43», виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

Правила утверждены на собрании коллектива 01.03.2019 года.