

Принято
общим собранием трудового коллектива
МОУ «Начальная школа № 5»
Протокол № 1 от 30.08.2016г.

Утверждаю
Директор МОУ «Начальная школа № 5»



И.А.Богук

Приказ № 149 от 13.09.2016

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников МОУ «Начальная школа № 5»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Начальная школа № 5» (далее Правила ВТР) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ, далее—ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее—№ 273-ФЗ).

1.2. 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.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение трудового распорядка, носят обязательный характер.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МОУ «Начальная школа № 5» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с органом, представляющим интересы работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

1.5. Каждый работник МОУ «Начальная школа № 5» несет ответственность за качество начального общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются руководителем, с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Для работников МОУ «Начальная школа № 5» работодателем является данная образовательная организация в лице руководителя.

2.1.2. Прием на работу и увольнение работников образовательной организации осуществляет руководитель.

2.1.3. Прием на работу и увольнение руководителя образовательной организации осуществляется управлением образования Администрации г. Переславля-Залесского.

2.1.4. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее одного года. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается руководителем образовательной организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

2.1.5. Педагогической деятельностью в образовательной организации имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст.52 п.1 . —№ 273-ФЗ).

2.1.6. Наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющие вспомогательные функции. Право на занятие этих должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам (ст.52 п.1 . —№ 273-ФЗ).

2.1.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.8. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

2.1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст. 67 ТК), составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой — у работника. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении к работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- беременных женщин;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность, на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера—шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2.1.11. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работники могут приниматься в подразделения образовательной организации в установленном Трудовым кодексом РФ порядке на условиях совместительства.

2.1.12. При приеме на работу (заключении трудового договора) педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации следующие документы:

- 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.в), медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ, Закон «Об образовании»);
- свидетельство о присвоении ИНН;

2.1.13. Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация ОО не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.14. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательной организации на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ч.2 ст.68 ТК). В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ профессий рабочих и служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.15. В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация образовательной организации обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции по заполнению трудовых книжек», утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003г. №69.

2.1.16. На работников, поработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.17. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя образовательной организации хранится в управлении образования.

2.1.18. С записями, вносимыми на основании приказов в трудовую книжку, администрация образовательной организации обязана знакомить её владельца под расписку периодически.

2.1.19. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, которое состоит из:

- личной карточки работника;
- приказа о приеме на работу;
- выписок из приказов о переводах на другую работу;
- копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- документов о прохождении аттестации;
- копии паспорта (1 стр., прописка);
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии свидетельства ИНН;
- копий документов о награждении отраслевыми наградами, присвоении почетных званий;

2.1.20. Личное дело работника хранится в образовательной организации (в кабинете руководителя), в том числе и после увольнения, в течение 50 лет (ст.3376 П 2000).

2.1.21. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.22. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ОО, соблюдения 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 образовательной организации, упомянутыми в трудовом договоре.

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

2.2. Отказ в приеме на работу:

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

Так, не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст.64 ТК, наличие у женщины беременности и детей (ст.64 ТК); отказа работника заполнить листок по учету кадров и т.п.

Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) также специалисту в случае, когда образовательная организация подавала в учебное заведение заявку на такого.

По требованию лица которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ч.5 ст.64 ТК).

2.2.5. В соответствии с законом администрация образовательной организации обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данной ОО, на основании статей ТК 170, ч.1 ст.394, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признанным незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательной организации обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в ОО работником.

2.3. Перевод на другую работу.

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

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч.1 ст.72 ТК).

2.3.5. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.6. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных (ст.74 ТК).

2.3.7. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьей 254 ТК.

2.3.8. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же образовательной организации в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

2.4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК).

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

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи трудового кодекса РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ознакомить работника с приказом об увольнении под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания приказа;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч.2 ст.62 ТК);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.6. Днем увольнения считать последний день работы.

2.4.7. При расторжении срочного трудового договора с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.4.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

МОУ «Начальная школа № 5»

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если

работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.;
- создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения.

3.2. Работодатель обязан:

• соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

• предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

• обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

• обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

• обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

• выплачивать 14 и 29 числа каждого месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в ООО путем перечисления на лицевые счета счет Сбербанка РФ. Получение денежных средств работником осуществляется через банкоматы путем использования дебетовых пластиковых карт. Обслуживание пластиковых карт производится в соответствии с договором, заключенным МУ «ЦОФ» с Переславским отделением Сбербанка РФ;

• осуществлять прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров и других работников;

• соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства;

• вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

• предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

• знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

• своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

• создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ООО в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

• 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

• определять структуру управления МОУ «Начальная школа № 5»;

- решать учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;
- планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательной организации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Администрация образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время пребывания их в МОУ «Начальная школа № 5» и участия в мероприятиях, организуемых ОО. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МОУ «Начальная школа № 5»

4.1. Работники образовательной организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 14 и 29 числа в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ОО в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений 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;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники ОО пользуются следующими академическими

правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном ОО, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ОО;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ОО, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ОО, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Академические права и свободы, указанные в п.4.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых приказом директора Учреждения от 30.12.2013 № 118.

4.4. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

• иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами *Ярославской области*, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.5. Руководителю ОО, заместителям руководителя ОО, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.6. Работники образовательной организации обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.7. Педагогические работники ОО обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные настоящими правилами ВТР;

- предъявлять медицинские документы об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных Приказом здравоохранения России и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н г., должностными обязанностями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в образовательном учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в ОО;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав МОУ «Начальная школа № 5»;
- своевременно знакомиться с расписанием уроков, изменениями, графиками дежурства, рабочего времени, объявлениями, вводимыми в действие работодателем локальными и нормативными актами и изменениями в них, расписаться об ознакомлении в установленные сроки;
- строго придерживаться имеющегося расписания уроков (занятий), начинать и заканчивать урок по расписанию звонков, не допускать удаления обучающихся из класса;
- в течение трех рабочих дней сообщать администрации ОО об изменении фамилии, домашнего адреса, номера домашнего (мобильного) телефона, замене паспорта и другие сведения, имеющие значение для трудовой деятельности;
- вести в соответствии со своими должностными обязанностями в установленном порядке определенную документацию;
- выходить по требованию администрации на замену отсутствующего работника;
- своевременно оповещать администрацию ОО о невозможности по уважительной причине выполнять обусловленную должностными обязанностями и расписанием уроков или графиком работу;
- посещать общие собрания трудового коллектива и другие обязательные мероприятия, зафиксированные в плане работы ОО;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников).

4.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальном; расовой, национальной, религиозной и языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.9. Педагогические работники образовательной организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся (воспитанников) работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

4.10. Приказом руководителя образовательной организации, на основании решения тарификационной комиссии, в дополнение к учебной нагрузке на педагогических работников может быть возложены другие образовательные функции (классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками и т.д.)

4.11. Работникам МОУ «Начальная школа № 5» запрещается:

- -изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы или дежурства;
- -сокращать время урока и оставлять обучающихся (воспитанников) в классе (группе) одних без педагога и без предварительного согласования с администрацией;

- -освобождать обучающихся (воспитанников) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других общественных мероприятиях ОО дополнительного образования без разрешения администрации образовательной организации;
- -допускать присутствие на учебно-воспитательных мероприятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
- -курить, употреблять спиртные напитки, использовать ненормативную лексику при общении с обучающимися и сотрудниками в помещении и на территории образовательной организации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МОУ «Начальная школа № 5» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходные дни: суббота, воскресенье. Начало занятий для 1 класса в 1 полугодии учебного года 8.05, во 2 полугодии— 8.00, для 2-4 классов—8.00. Режим работы дошкольных групп с 7.00 до 19.00.

5.2. Для педагогических работников ОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, для остальных работников—не более 40 часов в неделю.

5.3. Сменный режим работы установлен для воспитателей и сторожей. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, который должен быть вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, утвержденными в установленном порядке.

5.5. Время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания для работников, занимающих должность сторожа, устанавливается следующее:

- сторож находится в здании в рабочие дни с 19.00. до 07.00 следующего дня;
- в выходные (праздничные) дни круглосуточно;

5.6. Для работников, занимающих должность сторожа, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышало нормального числа рабочих часов. Длительность учетного периода составляет один календарный год работы.

При суммированном учете рабочего времени работа производится в соответствии с графиком сменности, утверждаемым руководителем.

Возникающая недоработка или переработка балансируются в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма часов работы по графику за учетный период равнялась норме часов этого периода. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха составляет 42 часа.

5.7. Так как по условиям работы отдельным категориям работников предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, им предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенных местах.

Перечень профессий должностей работников, которым предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время:

- воспитатель
- учитель
- сторож

5.8. Время начала и окончания работы, а также перерывов для отдыха и питания устанавливается трудовым договором.

5.9. В соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам ОО в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени – согласно пункту 1 указанного приложения;
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – согласно пункту 2 указанного приложения;
- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – согласно пункту 3 указанного приложения.

5.10. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей (далее – работников, ведущих преподавательскую работу) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.11. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом ОО с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях работников ОО;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в ОО в период образовательного процесса;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых ОО;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников ОО устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в ОО, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ОО.

5.13. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе ОО, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.14. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

5.15. Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой учителя должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.

5.16. Дни недели (периоды времени, в течение которых ОО осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник ОО может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.17. Для педагогических работников ОО, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.18. Режим рабочего времени педагогических работников ОО в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами ОО.

5.19. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Всем работникам ОО обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.20. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.22. По соглашению между работником ОО и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.23. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ОО к педагогической и организационной работе в пределах времени; не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

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

В каникулярное время учебно-воспитательный 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-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.24. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца. Данная форма работы оформляется заявлением сотрудника и приказом руководителя ОО.

5.25. Когда по условиям работы в ОО в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.26. Отдельным категориям работников ОО в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.27. Работникам ОО предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.28. Педагогическим работникам ОО предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам». Поварам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 34 календарных дня. Старшей медицинской сестре предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Остальным работникам ОО предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.30. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.31. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.32. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.33. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.34. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

5.35. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.36. Основной и дополнительный отпуска предоставляются работнику при условии выполнения работы в ОО в течение определенного времени 1-рабочего года. В рамках каждого года

по общему правилу работнику должен предоставляться один полный оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный). Рабочий год начинает исчисляться со дня заключения трудового договора. Стаж работы у предыдущего работодателя не учитывается, даже если работник не смог использовать полагающийся ему отпуск, т.к. при увольнении работник получает компенсацию за неиспользованные дни отпуска и утрачивает право на него. Рабочий год у каждого работника свой и зависит от даты заключения с ним трудового договора. Согласно ст.121 ТК РФ в стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (рабочий год), не включаются: время отсутствия работника без уважительных причин, в т.ч. вследствие его отстранения от работы на основании закона (ст.76 ТК РФ); время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста; время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность в сумме превышает 14 календарных дней в течение рабочего года: если в течение рабочего года у работника были периоды, не подлежащие включению их в отпускной стаж согласно ч.2 ст.121 ТК РФ, эти дни не учитываются при исчислении рабочего года, и таким образом, даты окончания текущего и начала следующего рабочего года смещаются на количество этих дней.

5.37. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.38. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.39. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.40. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.41. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.42. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.43. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Такой отпуск предоставляется работнику только при наличии у него уважительной причины, которую необходимо указать в заявлении. При этом право, согласно ч.1 ст. 128 ТК РФ, решать, является ли она уважительной, принадлежит руководителю образовательной организации. Количество и продолжительность таких отпусков определяется по соглашению сторон.

5.44. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

6. ПООЩРЕНИЯ 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 (ст.191 ТК):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о награждениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. 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. (ст.191 ТК).

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. В целях обеспечения, рациональной организации образовательного процесса образовательной организации, соблюдения требований субординации в трудовых отношениях работников установлена следующая степень служебной подчиненности: директор руководит работой всей образовательной организации, его распоряжения являются обязательными для исполнения всеми работниками; заместители директора по учебно-воспитательной работе исполняют обязанности руководителя в период отсутствия директора с правом всех полномочий (на основании приказа по школе), организуют и контролируют работу всего педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала образовательной организации в рамках их должностных обязанностей, осуществляет контроль за работой классных руководителей по выполнению ими должностных обязанностей; заведующий хозяйством организует работу всего обслуживающего персонала; старший воспитатель осуществляет контроль за работой воспитателей дошкольных групп, организацию всей воспитательной работы, взаимодействие с учреждениями дополнительного образования и социальными партнерами.

7.2. Работники образовательной организации обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч.1 ст.192 ТК):

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

7.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч.2 ст.192 ТК).

Так, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника образовательной организации до истечения срока действия трудового договора являются (ст.336 ТК):

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательной организации;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическими насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия выборного органа по представлению интересов работников.

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

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательной организации в соответствии с ее уставом.

7.8.4. Члены совета трудового коллектива не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива (ч.6 ст.235 ТК).

7.8.5. Представители выборных органов, представляющие интересы работников, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

7.9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.9.5. В соответствии со ст. 55 (п.п.2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данной образовательной организации 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, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся воспитанников.

7.9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотива его применения, объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ч.6 ст.193 ТК).

7.11.4. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.66 ТК)

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться, а комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МОУ начальной школы-детского сада № 5 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 подвергнувшимся дисциплинарному взысканию (ч.1 ст.194 ТК).

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии, установленные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами 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.

9.2. Руководители ОО при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны и труда на 1996 – 1997 годы», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96г. №378 «Об охране труда в системе образования РФ».

9.3. Все работники образовательной организации, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. 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 данной образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.7. Руководители образовательной организации, виновные 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, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.