

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Кербелякская основная
общеобразовательная школа имени

И Осмина»

В.В.Алексеев

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального общеобразовательного учреждения
«Кербелякская основная общеобразовательная школа имени И. Осмина»

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ и Конституцией республики Марий Эл 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.

1.2. Трудовые отношения работников муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ (ТК РФ).

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

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка на основании ст. 189, 190 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Муниципального общеобразовательного учреждения «Керебелякская оош имени И. Осмина», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией ОУ с учётом мнения профкома (ст. 29, 189, 190, 370 ТК РФ). Текст правил вывешивается на видных местах в школе.

1.6. С правилами внутреннего трудового распорядка администрация знакомит каждого при приёме на работу.

II. Основные правила и обязанности руководителей школы.

2.1. Руководитель школы имеет право на:

- управление школой и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов;
- организацию условий труда работников, определённых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- решение других вопросов, установленных законодательством.

2.2. Руководитель школы обязан:

- соблюдать законы РФ и Республики Марий Эл, нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или трудового коллектива;
- разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительной консультации с профкомом;
- принимать меры по участию работников в управлении школой, развивать и укреплять социальное партнёрство;
- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, в трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, правил пожарной безопасности.

III. Основные правила и обязанности работников школы.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой-то бы ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- получении квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профсоюз, представляющий интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные, коллективные споры с использованием установленных федеральными законами способами их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск со сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренные учредителем или уставом школы (ст. 335 ТК РФ);
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников с целью обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, предварительно согласовав с администрацией школы.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные статьей 65 частью третьей Трудового кодекса Российской Федерации;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до её начала;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие ресурсы;
- соблюдать законные права обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

IV. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (раздел III ст. 56-84 Трудового кодекса Российской Федерации) путём составления и подписания сторонами единого правового документа отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой – у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

4.1.4. Приём на работу в школу без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.5. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора(ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника о приёме на работу согласно инструкции о ведении трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчётности.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку.

4.1.10. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии об образовании, медицинского

заклучения об отсутствии противопоказаний к работе в школе, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Руководитель школы вправе предложить работнику заполнить личный листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

4.1.13. О приёме работника в школу делается запись в книге учёта личного состава.

4.1.14. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- уставом школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности;
- правилами пожарной безопасности;
- санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре.

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

4.2. Отказ в приёме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится в компетенции администрации школы. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке (ст. 64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы, оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке, за исключением случаев временного перевода.

4.3.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов. Групп, количества учащихся, часов, по учебному плану, образовательных программ) и квалифицирующихся, как изменение существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст. 80 ТК РФ). Независимо от причины прекращения трудового договора администрация школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и части статьи ТК или Закона «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).
- При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников выплатить работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а так же сохранить за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). (ст.178 ТК РФ)

4.4.3. Днём увольнения считается последний день работы (ст. 62 ТК РФ).

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) школы, а также учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников школы устанавливается (ст. 333 ТК РФ) сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю

(п. 5 ст. 55 Закона «Об образовании»). Стороны при заключении трудового договора не вправе увеличивать продолжительность рабочего времени, установленную законодательством.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается ТК и иными правовыми актами РФ и республики Марий Эл с учётом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 типового положения об общеобразовательном учреждении, на которое распространяются настоящие правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам. Обеспеченности кадрами, другими конкретными условиями в школе и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговорённый в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорён в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приёме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 73, 306 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы;
- по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация устанавливает им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае изменения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп (п. 66 типового положения о школе).

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. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 73 ТК РФ);

- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до 1 месяца;

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

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работником на новый учебный год устанавливается руководителем школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении объёма учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы с учётом мнения профкома, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов, групп и объём учебной нагрузки;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в пункте 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание составляется и утверждается администрацией школы с учётом мнения профкома с учётом обеспечения педагогической целесообразности. Соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам по возможности предусматривается 1 свободный день для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педсоветов, родительские собрания и т.п.), 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 (перемены). Продолжительность урока 45-40 или даже 35 минут устанавливается только для обучающихся, поэтому перерасчёта рабочего времени учителей в 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, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период и утверждается директором с учётом мнения профкома и не может превышать 40 часов в неделю.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются директором по согласованию с профкомом. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.7.2. Для некоторых категорий работников (сторож), где требуется круглосуточная работа, по согласованию с профкомом может быть установлен суммированный учёт рабочего времени за месяц с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 91 ТК РФ), а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых, продолжительностью не менее 42-х часов (ст. 107 ТК РФ).

5.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена (ст.113 ТК РФ). Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха (ст. 153 ТК РФ). Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет (ст.259 ТК РФ).

5.8. Директор школы привлекает к дежурству по школе педагогических работников. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с профкомом 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 осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с временем очередного отпуска, является рабочем временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором школы.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, весенних, зимних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при 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 статьёй 155 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (охрана, ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной им зарплаты. 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 учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы с учётом мнения профкома с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: (ст. 124 ТК РФ):

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником общественных или государственных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и правилами об очередных и дополнительных отпусках.

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.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по отделу образования, другим работникам – приказом по школе.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий, график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков, занятий;
- курить в помещении школы.

5.12. Запрещается:

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

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках, занятиях посторонних лиц без разрешения администрации школы;

- входить в класс после начала урока; таким правом в исключительных случаях пользуются только руководители школы;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков, занятий в присутствии обучающихся.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) ст.191 ТК РФ.

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются Положением о материальной помощи и премировании работников и Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения работника и коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении в работе.

6.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

6.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники школы обязаны:

- подчиняться администрации;
- выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью;

- выполнять 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, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст. 81 п. 5, 6, 7, 8 ТК РФ, СТ. 336 ТК РФ).

7.4. В соответствии со ст. 336 ТК РФ и Законом «Об образовании» (п. 3 ст. 56) основанием для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с Уставом:

7.7.1. Представители профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

7.8.1. Дисциплинарные взыскания применяются 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.

7.8.2. В соответствии с п. 2, 3 ст. 55 Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8.3. 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. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе работника дать объяснение (ст. 193 ТК РФ).

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести соответствующего проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

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

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 п. 5, 6 ТК РФ).

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в КТС или суд.

7.12. 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).

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.13. Дисциплинарное взыскание на директора школы применяется тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

7.14. Решение о применении мер взыскания принадлежит администрации, которая может и не применять взыскания, хотя проступок и имел место, а ограничиться устным замечанием, беседой и т.д.

7.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник школы обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель школы при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой по улучшению условий и охраны труда, типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов системы образования, положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования.

8.3. Все работники школы, 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 определённых видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школ. Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

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

8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители школы, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующие деятельности российской трудовой инспекции,

профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и Республики Марий Эл.