

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
ГБОУ Республики Марий Эл «Новоторъяльская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ Республики Марий Эл «Новоторъяльская школа-интернат» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ, Устава ГБОУ Республики Марий Эл «Новоторъяльская школа-интернат» (далее - Учреждение) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Настоящие Правила регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в ГБОУ Республики Марий Эл «Новоторъяльская школа-интернат», призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников Учреждения.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

1.7. Правила способствуют: укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда. Правила призваны обеспечить в соответствии со ст. 3, ч. 1, п. 8 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ права граждан на образование в течение всей жизни в соответствии с потребностями личности, адаптивность системы образования к уровню подготовки, особенностям развития, способностям и интересам человека; в соответствии с ч. 4 ст. 5 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ – Правила призваны обеспечить создание соответствующих социально-экономических условий для получения образования, расширения возможностей удовлетворять потребности человека в получении образования различного уровня и направленности в течение всей его жизни. Обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.8. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.10. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- Учреждение - ГБОУ Республики Марий Эл «Новоторъяльская школа-интернат»;

- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

- представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

- выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- председатель профсоюзного комитета Учреждения;
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;
- работодатель - юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.11. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и Уставом Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников ОУ

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном Учреждении. Они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (согласно статье 66.1 ТК), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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,
- лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ст. 282 ТК РФ.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

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

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

Работники ОУ обязаны:

Предоставить при приеме на работу документы, предусмотренные Трудовым законодательством. Проходить медицинский осмотр в установленном порядке.

Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, возложенные на него трудовым законодательством и законом об образовании, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями, соблюдать трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и качественно исполнять распоряжения работодателя.

Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

Вести себя достойно на работе.

Содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Соблюдать законные права обучающихся.

Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру

В случае болезни и чрезвычайных ситуаций немедленно сообщить работодателю.

Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

Бережно относиться к имуществу;

Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся.

Работник имеет право:

На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

На своевременную выплату заработной платы два раза в месяц 23 числа – за первую половину месяца и 8 числа за вторую половину месяца работы

в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально квалификационных групп работников;

На участие в управлении ОУ, работать избираться и быть избранным в Управляющий совет школы, обсуждать и принимать решения на общем собрании трудового коллектива;

На длительный до 1 года отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом школы.

На отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.

Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений.

Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.

Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами.

Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь.

Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральными законами способов их разрешения, включая право на забастовку.

Свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, предварительно согласовав с работодателем.

На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

Строго соблюдать Устав ОУ, Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» и /ТК РФ/. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ОУ после предварительной консультации с профкомом.

Заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или трудового коллектива.

Принимать меры по участию работников в управлении школы, развивать и укреплять социальное партнерство.

Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах.

Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников ОУ в результатах их личного труда и в общих итогах работы ОУ.

Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников ОУ в соответствии с их профессиями и квалификацией. Составлять планы учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год, организовать учет рабочего времени сотрудников школы.

Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда для работников ОУ. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйинвентарем.

Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины. При опоздании работника на более 10 минут, работодатель обязан составить акт и потребовать объяснения причин нарушения дисциплины в письменном виде.

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 и правил пожарной безопасности.

Организовывать работу руководителей структурных подразделений ОУ в соответствии с циклограммой работы ОУ на год.

Работодатель имеет право на:

управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;

заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов.

на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами

на принятие (утверждение) локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан:

В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

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

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором 2 раза в месяц: 08 числа – выплата заработной платы за отработанный месяц и 23 числа – выплата заработной платы за первую половину текущего месяца.

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

осуществлять прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределять должностные обязанности, обеспечивать создание условий и организацию дополнительного профессионального образования работников.

Рабочее время и его использование

Рабочее время для работников с 8.00 до 17.00, если начало и продолжительность рабочего времени не оговорено другими положениями и графиками работы.

Рабочее время работников образовательной организации определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Продолжительность ежедневной работы педагогических работников, в том числе время начала и окончания работы, определяются расписанием занятий по сменам, утвержденным работодателем ОУ и согласованным с профкомом. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы остальных сотрудников школы, в том числе время начала и окончания работы определяется трудовым договором, графиком сменности и составляет по 8 часов при 5-дневной рабочей неделе.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.

Запрещается во время уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.

В соответствии с действующим законодательством о труде работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, а педагогам - не менее 56 календарных дней. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ), согласуется с профкомом и доводится до сведения всех работников ОУ.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ОУ (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующими распоряжениями. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до двух недель предоставляется с разрешения руководителя структурного подразделения.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки

(педагогической работы) определенной им до начала каникул, но не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Время отдыха:

Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха согласно графика, устанавливаемого работодателем.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

За работу в выходной и нерабочий праздничный день предоставляется другой день отдыха, той же продолжительностью, что и работа (ст. 153 ТК РФ).

Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом Учреждения.

Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 126 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск

без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

6. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу ОУ и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Награждение отраслевыми наградами: медалью К.Д.Ушинского, нагрудным знаком «Почетный работник общего образования», Почетной грамотой Министерства Образования и науки Российской Федерации, Благодарностью Министерства Образования и науки Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства Образования и науки Республики Марий Эл, Почетной грамотой отдела образования муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район», Почётной грамотой администрации ОУ;

- Награждение правительственными наградами: Почетной грамотой Правительства Республики Марий Эл, Благодарственным письмом Президента Республики Марий Эл, Почетной грамотой Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район».

- Награждение государственными наградами: почетным званием «Заслуженный работник образования Российской Федерации», Почетной грамотой Республики Марий Эл, почетным званием «Народный учитель Республики Марий Эл», званием «Заслуженный работник образования Республики Марий Эл».

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам ОУ, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха, в профилакторий, содействие в решении вопросов покупки жилья). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почетными грамотами, а также для присвоения им званий «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Республики Марий Эл», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации».

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.1. 7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей: прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.5. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники ОУ, совершившие прогул (в том числе отсутствие на работе более 3-4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, полностью лишаются производственной премии, стимулирующих надбавок за соответствующий месяц.

7.6. Дисциплинарные взыскания за прогул, появление в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения имеет право налагать только директор ОУ.

7.7. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника ОУ должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, выборного органа первичной профсоюзной организации.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами (ст. 214 ТК РФ),

8.2. Все работники ОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение по охране труда, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований по охране труда, соблюдать нормы и инструкции по охране труда и технике безопасности (ст. 225 ТК РФ).

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ОУ. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. В ОУ создается комиссия по охране труда, которая организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах (ст. 218 ТК РФ).

9. Заключительные положения

Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов

С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности образовательная организация и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.