

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

Утверждено и введено в действие приказом
директора МБОУ «СОШ № 7» от 30.08.2018
№ 109

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 7»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ «СОШ № 7» (далее Учреждение), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также применяемые к работникам меры поощрения за успехе в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила учитывают положения Конституции Российской Федерации, действующего законодательства, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ «СОШ № 7» и коллективного договора.

1.3. Правила принимаются общим собранием работников Учреждения по представлению администрации и утверждаются руководителем Учреждения.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Приём на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших, имеющие государственную аккредитацию, образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. В случае изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевода на другое рабочее место, с работником заключается письменное дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ, (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.8. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель (до подписания трудового договора или дополнительного соглашения) обязан под роспись:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) ознакомить работника с перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации Учреждения;
- 4) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

2.9. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней со дня приема на работу. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе.

2.10. Взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.11. Перевод в установленном порядке на другую работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда работник может быть переведен без его согласия (любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения).

2.12. Не требует согласие работника на перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока

начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Директор Учреждения обязан предупредить Учредителя о досрочном расторжении трудового договора за 1 месяц.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.13.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мнения общего собрания трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.13.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», условиями трудового договора и иными

документами не противоречащие действующему Законодательству.

3.2. *Права и свободы педагогических работников:*

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) 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);
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3 Академические права и свободы, указанные в части 3.2 правил внутреннего трудового распорядка, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4 *Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:*

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; (Пункт в редакции, введенной в действие с 1 января 2015 года Федеральным законом от 21 июля 2014 года N 216-ФЗ.

6) 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;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. (Часть в редакции, введенной в действие с 1 января 2016 года Федеральным законом от 29 декабря 2015 года N 389-ФЗ.

3.6 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.7 Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

3.8 Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации,

установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

3.9 Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе устанавливать дополнительные меры государственной поддержки.

3.10 Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) 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;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) 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;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.11 Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.12 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 социальной, расовой, национальной, религиозной или 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.

3.13 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 3.2 правил внутреннего распорядка, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.14 *Иные работники Учреждения*

3.14.1 В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.14.2 Право на занятие должностей, предусмотренных частью 3 пункта 14.1, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.14.3 Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности, указанные в части 3 пункта 14.1, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.14.4 Заместителям руководителя Учреждения, 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 3.4 и частью 3.7 правил внутреннего распорядка.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения

4.1. *Директор Учреждения и/или уполномоченные им должностные лица имеет право:*

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Законом РФ “Об образовании в Российской Федерации”, Уставом Учреждения;

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.9. Директор Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном в Учреждении порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;

- не прошедшего в установленном в Учреждении порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц.

4.2. *Администрация Учреждения обязана:*

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 4.2.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором;
- 4.2.4. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда;
- 4.2.5. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением;
- 4.2.6. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.2.7. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 4.2.8. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.11. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.14. 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;
- 4.2.15. Контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.16. Устанавливать режим работы, организовывать труд работников Учреждения в зависимости от типа и потребности учебного процесса.
- 4.2.17. Организовать условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования;

4.2.18. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы

Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.19. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.20. Своевременно рассматривать и внедрять инновационные предложения, поддерживать и поощрять инициативу работников, содействовать массовому педагогическому творчеству;

4.2.21. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.22. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждения, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.23. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждения, о случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования Артемовского городского округа.

4.2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается: учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Педагогическая нагрузка определяется в количестве 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии со ст. 333 Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются продолжительность урока, занятия и перемены.

5.3. Учителям по возможности предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает ставки.

5.4. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала уроков. Урок начинается со звонком о начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями.

5.5. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день.

5.6. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Открывают и закрывают кабинеты учителя.

5.7. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Учреждения и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года за исключением случаев сокращения количества классов, групп.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором Учреждения. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.10. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. Оплата работы или дни отдыха в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации. Дни отдыха педагогическим работникам предоставляются с их согласия в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждения. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Учреждения. График вывешивается в учительской.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и работе по плану Учреждения. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.13. Заседания методических объединений учителей проводятся по плану. Общие родительские собрания созываются не реже одного двух раз в год, классные —

не реже четырех раз в год.

5.14. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя.

5.15. Администрации Учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей для проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Учреждения или его заместителей. Вход в класс после начала урока занятия разрешается только директору Учреждения и его заместителям.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Соблюдение графика отпусков обязательно как для работодателя, так и для работника. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней для учебно-вспомогательного, обслуживающего и прочего персонала. Для педагогических работников продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней и регулируется ст. 334 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

6.5. Отзыв работников из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору работника, в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Перенос отпуска более чем на 1 год не допускается.

6.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется при наличии личного заявления работника в случаях предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации и коллективным договором.

6.7. Педагогические работники Учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование работников;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

7.6. Поощрения объявляются приказом или распоряжением по Учреждению и заносятся в трудовые книжки работников в соответствии с правилами их ведения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Дисциплинарное взыскание - это наказание за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей (совершение дисциплинарного проступка).

8.2 Виды дисциплинарных проступков:

8.2.1. Не исполнение, в том числе неоднократное не исполнение, работником, возложенных на него трудовым договором трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, должностных или производственных инструкций, локальных нормативных актов - положений, приказов работодателя и т.п.

8.2.2. Нарушения трудовой дисциплины:

- 1) прогул, то есть отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- 2) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Общества - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 3) опоздание (ранний уход), а именно отсутствие работника на рабочем месте, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой, которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;
- 4) разглашение охраняемой коммерческой и иной служебной информации;
- 5) отказ от прохождения медицинского осмотра;
- 6) отказ от прохождения обучения основам охраны труда.

8.2.3. Хищение имущества Работодателя, умышленного его повреждения или уничтожения.

8.2.4. Нарушение работником правил по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжелые последствия (несчастный случай на производстве, катастрофа, авария), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Указанный перечень видов дисциплинарных проступков не является исчерпывающим и прямо вытекает из положений, установленных трудовым договором, должностной или производственной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Работодателя, Трудовым кодексом Российской Федерации и нормами действующего законодательства.

8.3. В зависимости от тяжести нарушения и его последствий и/или частоты совершения дисциплинарного проступка в течение одного года, Работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в форме:

- замечания (менее строгая мера ответственности);
- выговора (более строгая мера ответственности);
- увольнения.

Независимо от частоты совершения дисциплинарного проступка, работодатель оставляет за собой право привлечения Работника к дисциплинарной ответственности в форме объявления выговора или увольнения по подпункту «а», п. 6 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.4. Днем обнаружения дисциплинарного проступка, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

8.5. В целях правильного применения взыскания к Работнику необходимо документально зафиксировать совершенный проступок (действие или бездействие), который является нарушением трудовых обязанностей или дисциплины, и за который планируется применить взыскание. В зависимости от того, какое именно нарушение допустил работник, оформляются следующие документы:

- докладная записка (например, при невыполнении работником поставленной задачи, приказа, распоряжения, в том числе устного, обязанностей, предусмотренных локальным нормативным актом и т.п.);
- акт (например, при отсутствии на рабочем месте или при отказе от прохождения медицинского обследования);
- решение комиссии (по результатам расследования факта нанесения ущерба работодателю или факта разглашения конфиденциальной информации).

Вышеуказанные документы могут подтверждать совершение проступка, как по отдельности (например, решение комиссии), так и в совокупности (например, при отсутствии работника на рабочем месте в течение рабочего дня сначала, как правило, составляется докладная записка, а затем акт).

Работодатель вправе не знакомить работника с вышеуказанными документами.

8.6. До издания приказа о применении дисциплинарного взыскания от работника необходимо затребовать письменное объяснение.

Объяснение должно быть написано работником собственноручно без использования средств компьютерной техники, за исключением случаев, когда работник в силу физических особенностей организма или состояния здоровья не может подготовить объяснительную написанную собственноручно.

Если работник готов представить объяснительную записку, уведомление о необходимости дать объяснение (далее «Уведомление») не оформляется. Уведомление о необходимости дать объяснение составляется работодателем в письменном виде, и передается работнику под роспись, в случае его устного отказа в предоставлении объяснений, по факту совершенного дисциплинарного проступка. При отказе работника от проставления подписи на уведомлении необходимо составить соответствующий комиссионный акт. В состав

комиссии работодателя включается не мене 3 (трех) человек, при этом в обязательный состав комиссии должно быть включено лицо, которому по работе (службе) подчинен работник.

Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»: Образец уведомления о предоставлении объяснений.

На предоставление письменных объяснений работнику предоставляется 2 (два) рабочих дня. Указанный срок начинается с даты следующей за днем уведомления работника о необходимости предоставить объяснения. Если по истечении срока на предоставление объяснений работник не представил письменных объяснений, работодатель оформляет «Акт об отказе в предоставлении объяснений».

Приложение № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»: Образец акта об отказе в ознакомлении с уведомлением о необходимости дать объяснение.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.7. В случае принятия решения о привлечении работника, совершившего дисциплинарный проступок, к соответствующему виду дисциплинарной ответственности работодатель готовит приказ о дисциплинарном взыскании.

Приказ о дисциплинарном взыскании может быть составлен только после получения от работника объяснительной записки или составления акта об отказе в предоставлении объяснений, в случае если работник отказался в предоставлении объяснений.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания издается, только если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев, а со дня его обнаружения - не более одного месяца (ст. 193 ТК РФ).

Сроки применения дисциплинарного взыскания продлеваются в случаях:

- если нарушение обнаружено по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, то срок, отсчитываемый с момента совершения проступка, увеличивается до двух лет (ст. 193 ТК РФ);

- если проступок работника стал основанием для возбуждения уголовного дела, то время производства по нему не учитывается при расчете периода, прошедшего с момента совершения проступка (ст. 193 ТК РФ);

- если работник болел, находился в отпуске, то время болезни работника, пребывания его в отпуске, не учитывается при расчете месячного срока, отсчитываемого с момента обнаружения проступка, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

С приказом о применении дисциплинарного взыскания работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае отказа работника от ознакомления работодателем составляется соответствующий акт об отказе в ознакомлении.

8.8. При наличии у работника любого вида дисциплинарного взыскания работодатель вправе:

- не выплачивать работнику стимулирующих выплат полностью или частично в соответствии с

Приложением № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7».

- при повторном (в течение года) нарушении трудовой дисциплины уволить работника (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

8.9. Примененное к работнику дисциплинарное взыскание снимается работодателем

автоматически, при условии, если в течение одного года с момента применения взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, в таком случае по истечении года работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация вправе до истечения одного года, с момента применения к работнику дисциплинарного взыскания, снять примененное взыскание досрочно, как по собственной инициативе, так и по заявлению непосредственно работника и/или его руководителя.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя, с которым работника необходимо ознакомить под роспись.

9. Охрана труда

9.1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя. *Работодатель обязан обеспечить:*

9.1.1. Безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов и материалов;

9.1.2. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

9.1.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

9.1.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

9.1.5. Приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

9.1.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

9.1.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

9.1.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

9.1.9. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

9.1.10. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии

с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

9.1.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без

прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

9.1.12. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

9.1.13. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

9.1.14. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

9.1.15. Расследование и учет установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9.1.16. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

9.1.17. Беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9.1.18. Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

9.1.19. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9.1.20. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

9.1.21. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;

9.1.22. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения;

9.1.23. Работодатель обязан принимать необходимые меры по профилактике

производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

9.1.24. Работодатель обязан контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

9.2. Обязанности работника в области охраны труда

Работник обязан:

9.2.1. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

9.2.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

9.2.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

9.2.5. Немедленно извещать директора/заместителя директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и обучающихся, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждения, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

9.2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и в установленные сроки периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), своевременно делать необходимые прививки, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения, с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под роспись все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

10.3. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей работе соблюдать настоящие Правила.

ПРИНЯТО

с учётом мнения Собрания (протокол от 25.08.20018 № 1)

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка для
работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 7»

**Методика определения условий выплаты (снижения) премиального вознаграждения
при наличии дисциплинарных взысканий:**

№ п/п	Вид нарушения	Частота нарушения в течение года	Зафиксированный факт дисциплинарного	Условия выплаты (снижения)
1	Опоздание	Впервые	Проведение беседы (без привлечения к дисциплинарной ответственности)	Не применяется
		Повторно		-10 % премии
		3-й случай	Объявление замечания	-20 % премии
		4-й случай	Объявление выговора	- 50% премии
		5-й случай и более		-100% премии
2	Ранний уход	Впервые	Проведение беседы (без привлечения к дисциплинарной ответственности)	-50% премии
		Независимо от частоты	Объявление замечания	-50% премии
3	Прогул	Независимо от частоты	Выговор или увольнение по подпункту, а, п. 6 ст. 81 ТК РФ-по решению директора	-100 % премии
4	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей	Впервые	Объявление замечания или выговора - по решению директора в зависимости от тяжести нарушения и его последствий	От -10% до 100 % премии
		Повторно		От -50% до 100 % премии
		Третий случай	Объявление выговора или увольнение по подпункту, а, п. 6 ст. 81 ТК РФ- по решению директора	- 100 % премии

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ 20 ____ г.

«О предоставлении письменных объяснений»

Настоящее уведомление

вручается _____

(Ф.И.О, должность Работника)

Просим Вас в течение 2 (двух) рабочих дней с момента вручения настоящего уведомления, в соответствии со ст. 193 ТК РФ, предоставить письменные объяснения по факту:

—

(указывается сущность вменяемого дисциплинарного проступка)

(Ф.И.О., должность лица, вручившего уведомление) (Подпись)

С уведомлением ознакомлен, экземпляр уведомления получил.

(Ф.И.О., должность лица, вручившего уведомление) (Подпись)

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»

АКТ

_____ .20__ г.

*«Об отказе в ознакомлении
с уведомлением о необходимости дать объяснение»*

_____ .20__ г. на основании ст. 193 ТК РФ

(должность)

(Ф.И.О)
в помещении (кабинет №) комиссией в составе:

1. _____
(Ф.И.О, должность)
2. _____
(Ф.И.О, должность)
3. _____
(Ф.И.О, должность)

было предъявлено уведомление от _____ 20__ г. № __ о необходимости
предоставить
письменное объяснение причин совершения поступка, указанного в данном уведомлении.

(Ф.И.О.)
от ознакомления с уведомлением под роспись отказался, уведомление было зачитано
вслух. Комиссия:

1. _____
(Ф.И.О, должность, подпись)
- _____
- _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Демаков Сергей Николаевич

Действителен с 13.04.2022 по 13.04.2023