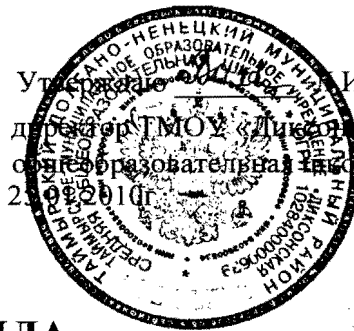


Рассмотрено и принято решением общего собрания трудового коллектива школы протокол № 18 от 25.01.2010г.

Утверждено И. Вахрушева
директор ТМОУ «Диксонская средняя общеобразовательная школа»
25.01.10г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ Таймырского муниципального образовательного учреждения «Диксонская средняя общеобразовательная школа».

Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Школы регулируются Кодексом законов о труде РФ; законом РФ «Об образовании».

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

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

Основные права и обязанности администрации школы.

2.1. Администрация Школы имеет право на:

- управление Школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Школы; -
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- Изменять режим работы работников, в соответствии с Уставом Школы, ст.189 ТК РФ.

2.2. Администрация Школы обязана:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности,

производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры по требованию уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать планы социального развития Школы и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы;

- принимать меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Правилах внутреннего трудового распорядка, Устава Школы, трудовых договорах;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, и гигиены, правил пожарной безопасности;

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- обеспечивать систематическое повышение работниками школы квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

2.3. Медицинское обслуживание школ обеспечивают местные учреждения здравоохранения.

Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

Основные права и обязанности работников Школы.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методики оценки знаний учащихся;
- повышать квалификацию, с этой целью администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются *Учредителем*;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельного выходного дня, праздничных нерабочих дней, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников. На удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную правовую юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);
- первоочередное предоставление в установленном порядке жилой площади;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукции и педагогическими изданиями;
- работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы

Министерства образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго соблюдать обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и должен знать тарифно-квалификационные характеристики утвержденные Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, не допускать упущений в ней; строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся; быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров;
- педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых классными руководителями;
- в установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами. Организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно - воспитательных функций;
- педагогические работники проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно положению об аттестации педагогических кадров.

Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ч.III ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

а) представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, сельским или поселковым Советом, а уволенные из рядов Вооруженных Сил России обязаны предъявить военный билет;

б) предъявление паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях (ст.213ТКРФ, Закон «Об образовании»);

г) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.1.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

4.1.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

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

4.1.7. Прием на работу педагогических работников оформляется приказом руководителя школы на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

4.1.8. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ст. 61 ТК РФ).

4.1.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4.1.10. На всех рабочих и служащих заполняются трудовые книжки, согласно

Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора школы хранится в районном (городском) отделе (управлении) народного образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.12. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя школы хранится в районном (городском) отделе (управлении) народного образования, личные дела остальных работников хранятся в школе 75 лет.

4.1.13. О приеме на работу в школу делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно - гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Администрации школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу по основаниям ст. ТК РФ ч.3ст.64.

4.3.1. Перевод работника на другую работу допускается с его личного согласия. Перевод работника на другую работу без его согласия возможен только на основании ст.72 и п.8 ст.77 ТК РФ.

4.3.2. Перевод оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст.72, 74 ТК РФ.

4.3.4. Об изменении существенных условий труда работник ставится в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ.).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

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

4.4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

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

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить

работу, администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Директор школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом в соответствии с действующим законодательством.

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

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4.4.3. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.4 Днем увольнения считается последний день работы.

Рабочее время и время отдыха.

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, годовым календарным учебным графиком.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная неделя, продолжительностью не более 36 часов, (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55).

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов соответствующего полутора ставок. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть

установлена в большем объеме с согласия учителя;

в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

г) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов - комплектов в школе, переводе части классов - комплектов, а также в некоторых других исключительных случаях.

5.4.2. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, при нагрузке не превышающей 18 часов.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

5.6.1. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.6.2. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы. График вывешивается на видном месте.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.10. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть, Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.11. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а так же ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за использованный отпуск при увольнении).

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

Педагогический работник может быть отозван из отпуска до его окончания только с его согласия.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по школе.

5.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещении школы.

5.14.1. Запрещается:

- а) отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- б) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы

во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения (ч. 1 ст. 191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение на доску почета, в Книгу почета;
- д) награждение почетными грамотами;
- е) денежной премией.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетного звания "Заслуженный учитель РФ" и других почетных званий РФ.

6.3. По результатам аттестации наиболее отличившимся работникам школы присваиваются почетные звания. Эти звания присваиваются по предложению аттестационных комиссий в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением об общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор школы применяет следующие дисциплинарные взыскания (ч. 3 ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня)

без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, наркотического или токсического опьянения.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.3. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

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

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.8. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и, иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

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

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности,

охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания;

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

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

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.