

**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Приобская средняя общеобразовательная школа»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Приобская средняя общеобразовательная школа», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в образовательной организации (далее – Работодатель, Профсоюз).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (ст. 351.1. ТК РФ).

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

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, заместителям руководителя может быть установлен испытательный срок не более 5 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по образовательной организации.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- страховое пенсионное свидетельство;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством (ст.69 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергнувшиеся уголовному преследованию.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, и диплом об образовании, копию трудовой книжки, справку с места работы.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом образовательной организации;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности;

е) локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в образовательной организации. Личное дело работника организации является документом, содержащим персональные данные, и знакомиться с ним, кроме самого работника, имеет право только администрация, в рамках ст. 88 ТК РФ, и только специально уполномоченные лица (по доверенности Работника).

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12. Изменение сторонами условий трудового договора допускается только при взаимном согласии сторон, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (инициатива работника, инициатива работодателя, обстоятельства, независимые от воли сторон).

2.14. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем образовательной организации с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

2.16. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подпункт «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. (ст. 81 п. 5 ТК РФ) Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.17. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, в связи с истечением срока, а работник продолжает работу – трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.18. Расторжение трудового договора с работником образовательной организации оформляется приказом руководителя.

2.19. При увольнении работнику выдается справка с указанием занимаемой должности, продолжительности работы в организации, о северных надбавках, льготных отпусках, справка о выплаченных суммах.

2.20. В день увольнения выдается трудовая книжка, заполненная должным образом и производится окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники образовательной организации обязаны:

3.1.1 работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

3.1.2 систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.1.3 быть примером в поведении и выполнении морального долга как в образовательной организации, так и вне; служить для обучающегося образцом тактичного поведения, умения общаться, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливого, ровного и равного отношения ко всем обучающимся.

3.1.4 дисциплина в образовательной организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся.

3.1.5 являться для обучающихся примером пунктуальности и точности, а их внешний вид – образцом аккуратности, элегантного делового стиля.

3.1.6 полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;

3.1.7 беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.1.8 ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательной организации.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов

Учитель обязан:

3.6. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.7. За 5-10 минут до звонка открыть кабинет, со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.9. До 01 сентября представлять календарно-тематическое планирование и рабочие программы, к первому дню каждой учебной четверти иметь поурочный план работы.

3.10. Выполнять распоряжения заместителей директора образовательной организации точно и в срок.

3.11. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно. После выполнения приказа при несогласии обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.12. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и перемен.

3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.15. Классный руководитель обязан находиться с детьми в столовой во время приема пищи.

3.16. Классный руководитель обязан ежедневно принимать оперативные решения с родителями (законными представителями) обучающихся, которые систематически опаздывают на уроки. Каждый вторник до 10-00 час. предоставлять заместителю директора по безопасности и охране труда информацию по работе с родителями (законными представителями), чьи дети не ходят на занятия в школьной форме и опаздывают на уроки.

3.17. В активированные дни учитель-предметник обязан разместить домашнее задание в электронном журнале, на странице «Домашние задания» сайта образовательной организации, разместить поясняющие материалы и указать время, когда учитель готов общаться с обучающимися в режиме он-лайн.

3.18. Учитель-предметник имеет право отпустить с урока обучающегося к медицинскому работнику образовательной организации в сопровождении дежурного администратора. Медработник обязан дозвониться до одного из родителей (законных представителей) и передать ему ребенка.

3.19. Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается:  
изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;  
отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающегося с уроков;
- курить в помещениях и на территории образовательной организации,
- оставлять обучающихся одних в кабинете во время перемен и внеурочных занятий.

3.20. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора образовательной организации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору образовательной организации.

3.21. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.22. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников образовательной организации.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.23. В помещениях образовательной организации запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ**

Основные права работников образования определены:

ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399 и другие);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 55);
- Трехсторонним соглашением
- Законодательством Ханты-Мансийского автономного округа- Югры;
- Распорядительными актами учредителя и работодателя.

4.1. Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении образовательной организацией;
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового
- распорядка; быть избранными в Управляющий совет образовательной
- организации; работать и принимать решения на заседаниях педагогического
- совета; принимать решения на общем собрании коллектива.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой утвержденной в образовательной организации, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на квалификационную категорию в соответствии с действующим Положением об аттестации.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки. Пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.7. Подвергаться дисциплинарному взысканию за нарушение норм профессионального поведения или Устава образовательной организации, Трудового распорядка, действующего законодательства на основании результатов служебного расследования, подтверждающего факт совершения и тяжесть данного нарушения, письменного объяснения работника. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательной организации.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель обязан:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников образовательной организации так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки на условиях, оговоренных в трудовом договоре.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.10. За две недели до начала календарного года составлять график отпусков для работников; компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника вы-ходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.11. Создать условия для прохождения повышения квалификации педагогическими и другими работниками образовательной организации, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Организовать горячее питание для обучающихся и, по возможности, для работников образовательной организации.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5.14. Продолжительность мероприятия: совещания, собрания, заседания педагогического совета и других - не должна превышать 3-х часов.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять образовательную организацию во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать размер заработной платы в соответствии с действующим законодательством, учитывая решения аттестационной комиссии.

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками образовательной организации. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также утверждать график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль деятельности учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности образовательной организации, Управляющего Совета.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой рабочей недели для мужчин.

Графики работы утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.3. Нерабочими праздничными днями в РФ являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства.

При этом заработная плата работникам в связи с праздничными днями не уменьшается (ст. 112 ТК РФ № 201-ФЗ от 29.12.2004 г.)

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки не должен быть меньше 1 ставки;

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

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

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.5. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.6. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным органом.

7.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, кафедр. Совещания не должны продолжаться, как правило, более трех часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения работников; запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуют объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику по окончании служебного расследования. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание оформляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета первичной организации Профсоюза, других работников и участников образовательных отношений.

9.7. Увольнение работника осуществляется в соответствии со статьями 71, 77, 79, 80, 81, 84.1, 336 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Директор школы



А.А.Луцкий

Председатель профсоюзной организации школы



Л.А.Бутенко

Приложение № 2  
к коллективному договору  
МКОУ «Приобская СОШ»

**Перечень профессий и должностей, которым предоставляется дополнительный  
отпуск, в связи с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Должность	Количество дней (календарных)
1	Директор	7
2	Заместитель директора	7
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	14
4	Главный бухгалтер	14
5	Шеф-повар	14
6	Бухгалтер	10
7	Документовед	14
8	Библиотекарь	3
9	Инженер-электронщик	7
10	Водитель	14
11	Слесарь-сантехник	5
12	Электрик	5
13	Рабочий КОРЗ	5

Директор школы



А.А. Луцкий

Председатель профсоюзной организации школы



Л.А. Бутенко

Приложение № 3  
к коллективному договору  
МКОУ «Приобская СОШ»

**План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий и охраны труда**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	Организовать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда	1 раз в год	директор, председатель профсоюзной организации школы	
2	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	Начало учебного года	директор	
3	На общем собрании работников избрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда	Сентябрь	председатель профсоюзной организации школы	
4	Издать приказ о создании комиссии по охране труда	Сентябрь	директор	
5	Провести испытание спортивного оборудования и вентиляционных устройств спортивного зала	В начале учебного года	комиссия	
6	Провести общий технический осмотр зданий и сооружения учреждения	Август каждого года	комиссия	
7	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	В течении года	комиссия	

Директор школы

 А.А.Луцкий

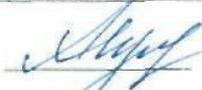
Председатель профсоюзной организации школы

 Л.А.Бутенко

**Перечень должностей, которым выдается специальная одежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
1	Учитель химии	В соответствии с картой оценки рабочего места по условиям труда	
2	Уборщик производственных; служебных помещений	В соответствии с картой оценки рабочего места по условиям труда	
3	Кладовщик	В соответствии с картой оценки рабочего места по условиям труда	
4	Уборщик территории (дворник)	В соответствии с картой оценки рабочего места по условиям труда	
5	Кухонный рабочий	В соответствии с картой оценки рабочего места по условиям труда	
6	Водитель	В соответствии с картой оценки рабочего места по условиям труда	
7	Лаборант кабинета физики	В соответствии с картой оценки рабочего места по условиям труда	
8	Мастер трудового и производственного обучения	В соответствии с картой оценки рабочего места по условиям труда	
9	Библиотекарь	В соответствии с картой оценки рабочего места по условиям труда	
10	Гардеробщик	В соответствии с картой оценки рабочего места по условиям труда	
11	Подсобный рабочий	В соответствии с картой оценки рабочего места по условиям труда	
12	Дворник	В соответствии с картой оценки рабочего места по условиям труда	
13	Столяр	В соответствии с картой оценки рабочего места по условиям труда	
14	Повар, шеф-повар	В соответствии с картой оценки рабочего места по условиям труда	
15	Посудомойка	В соответствии с картой оценки рабочего места по условиям труда	
16	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	В соответствии с картой оценки рабочего места по условиям труда	
17	Слесарь-ремонтник	В соответствии с картой оценки рабочего места по условиям труда	

Директор школы



А.А.Луцкий

Председатель профсоюзной организации школы



Л.А.Бутенко

**Перечень  
должностей работников, которым предоставляются дополнительный отпуск  
за ненормированный рабочий день, и иные виды дополнительных отпусков**

№ п/п	Наименование должности	Основной отпуск	Дополнительный отпуск	За ненормированный рабочий день (в календарных днях)
1	2			3
1	Директор	56	16	7
2	Заместители директора по УВР, ВР	56	16	7
3	Преподаватель-организатор ОБЖ	56	16	
4	Учитель	56	16	
5	Педагог-организатор	56	16	
6	Учитель – логопед	56	16	
7	Педагог-психолог	56	16	
8	Воспитатель	56	16	
9	Социальный педагог	56	16	
10	Тьютор	56	16	
11	Методист	56	16	
12	Педагог дополнительного образования	56	16	
13	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	28	16	14
14	Главный бухгалтер	28	16	14
15	Бухгалтер	28	16	10
16	Документовед	28	16	14
17	Шеф-повар	28	16	14
18	Водитель	28	16	14
19	Библиотекарь	28	16	3
20	Инженер - электронщик	28	16	7
21	Лаборант	28	16	
22	Специалист по кадрам	28	16	
23	Диспетчер образовательного учреждения	28	16	
24	Специалист по охране труда	28	16	
25	Младший воспитатель			
26	Слесарь-сантехник	28	16	5
27	Рабочий КОРЗ	28	16	5
28	Уборщик служебных помещений	28	16	
29	Сторож (вахтер)	28	16	
30	Уборщик территории (дворник)	28	16	
31	Электрик	28	16	5
32	Повар	28	16	
33	Кладовщик	28	16	

34	Кухонный рабочий	28	16	
35	Уборщик производственных помещений	28	16	

Директор школы

А.А.Луцкий

Председатель профсоюзной организации школы

Л.А.Бутенко

Приложение № 6  
к коллективному договору  
МКОУ «Приобская СОШ»

**Перечень категорий работников для прохождения периодических медосмотров**

№ п/п	Наименование должностей	Периодичность
1	Административно-управленческий персонал	1 раз в год
2	Педагогический персонал	1 раз в год
3	Прочие специалисты служащие рабочие	1 раз в год

Директор школы



А.А. Луцкий

Председатель профсоюзной организации школы



Л.А. Бутенко

Пронумеровано и прошито  
*12 (двенадцать) листов*  
специалист-эксперт отдела экономического  
анализа, прогнозирования  
и обеспечения охраны труда  
Е.Ю. Кузнецова 