

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК

*Магжанова* О.В. Магжанова

«05» *02* 2017 год

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ «Аромашевская СОШ  
им. В.Д. Кармацкого» Алферова Т.М.

«05» *02* 2017 г.



## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Аромашевская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.Д. Кармацкого» (далее – Общеобразовательная организация), являются локальным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников Общеобразовательной организации.

### **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Прием на работу работников, заключение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей относится к компетенции администрации общеобразовательной организации.

2.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии/наличии судимости.

2.1.3. Прием на работу в общеобразовательную организацию без предъявления перечисленных в п. 2.1.2. документов не допускается.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Общеобразовательной организации.

2.1.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.

2.1.6. Трудовые отношения возникают между работником и администрацией Общеобразовательной организации на основании трудового договора, заключаемого в

соответствии с ТК. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в Общеобразовательной организации.

2.1.7. Прием на работу осуществляется приказом директора Общеобразовательной организации, изданным на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, если работа в Общеобразовательной организации является для работника основной.

2.1.9. На каждого работника Общеобразовательной организации ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии документа о квалификации, копии паспорта, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и свидетельства ИНН, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, копии документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, справка об отсутствии/наличии судимости.

2.2. Отказ о приеме на работу:

2.2.1. Кадровое обеспечение относится к компетенции администрации Общеобразовательной организации.

2.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Постоянный или временный перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии со ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК.

2.3.2. Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца в письменном виде.

2.3.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Общеобразовательной организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Трудовой договор может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном ст. 80 Трудового Кодекса РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

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

2.4.3. По истечении срока срочного трудового договора он прекращается по ст. 2 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

2.4.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1. ликвидации Общеобразовательной организации;
2. сокращения численности или штата работников Общеобразовательной организации;
3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
  - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
6. совершения работником, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
7. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
8. в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4.5. Увольнение по сокращению численности или штата допускается только при условии, если увольняемый работник не имеет преимущественного права быть оставленным на работе по сравнению с другими работниками равной с ним производительности труда и квалификации, а также, если администрация Общеобразовательной организации не имеет возможности предоставить ему другую работу, на которую он согласится.

При увольнении по сокращению численности или штата работникам предоставляются гарантии, предусмотренные ст. 178, 179, 180 Трудового кодекса РФ.

2.4.6. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Общеобразовательной организации также является:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Общеобразовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, воспитанника,
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

2.4.7. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Общеобразовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) Трудового Кодекса РФ и (или) Закона "Об образовании в Российской Федерации", послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся суммы;

- записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.4.8. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.4.9. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор Общеобразовательной организации обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления директор Общеобразовательной организации освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, директор Общеобразовательной организации обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.4.10. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **III. Права и обязанности администрации Школы**

3.1. Администрация Общеобразовательной организации имеет право на:

3.1.1. Управление Общеобразовательной организацией и работниками и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Общеобразовательной организации.

3.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

3.1.3. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.1.4. Получение от работников любых объяснительных, связанных с функционированием Общеобразовательной организации и нарушением прав и свобод работников, учащихся, воспитанников Общеобразовательной организации.

3.2. Администрация Общеобразовательной организации обязана:

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде.

3.2.2. Организовывать труд педагогических работников и других работников Общеобразовательной организации так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное место, своевременно ознакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

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

3.2.5. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения программ дополнительного образования, учебных планов, календарного учебного графика.



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

3.2.7. Обеспечить систематическое повышение квалификации работников Общеобразовательной организации.

3.2.8. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм.

3.2.9. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащие санитарно-гигиенические условия.

3.2.10. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися, воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

3.2.11. Определять ежегодно очередность предоставления оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Общеобразовательной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Извещать работника Общеобразовательной организации о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

#### **IV. Права и обязанности работников Общеобразовательной организации**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами директора Общеобразовательной организации и иными локальными актами Общеобразовательной организации.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

4.2.4. Своевременно и точно исполнять приказы директора Общеобразовательной организации, рационально использовать рабочее время для высокой производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.6. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.

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

4.2.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться индивидуальными средствами защиты.

4.2.9. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки в соответствии с действующим законодательством.

4.2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2.11. Соблюдать на работе классический стиль одежды, соответствующий статусу работника Общеобразовательной организации, пользоваться сменной обувью.

4.2.12. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Общеобразовательной организации.

4.2.13. Не допускать присутствия в Общеобразовательной организации и на её территории посторонних лиц.

4.2.14. Не допускать деятельность, не связанную с выполнением своих должностных обязанностей и приказов администрации: общение по телефону, общение с коллегами, не регламентированное учебно-воспитательным процессом, проведение торговых операций и т.п.

4.3. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.4. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

## **V. Рабочее время и его использование**

5.1. В Общеобразовательной организации устанавливается:

5.1.1. Шести дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье

- устанавливается продолжительность рабочего времени для педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22 декабря 2014 года «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» но не более - 36 часов в неделю;

- для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения продолжительность рабочей недели - 40 часов;

- может устанавливаться ненормированный рабочий день для должностей: председателя ПМПК; руководителя СПС; заместителя директора; заведующего филиалом; заведующего отделением; бухгалтера; экономиста; юриста; специалиста по кадрам; водителя (установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику

производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне).

5.1.2. Режим работы и отдыха устанавливается:

- для педагогических работников в соответствии с расписанием учебных занятий, графиком работы. Прием пищи предусматривается совместно с учащимися, воспитанниками;
- для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала локально нормативным актом Общеобразовательной организации;
- для работников у которых режим рабочего времени и отдыха отличается от общих правил установленных в Общеобразовательной организации, трудовым договором.
- для работников где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. К таким работам относится работа по должности сторож. Места для отдыха и приема пищи для этой категории работников устанавливаются в специально отведенных помещениях, режим работы и отдыха устанавливается графиком работы

Нерабочие праздничные дни, а также перенос выходных дней на другие дни, взаимосвязанные с рациональным использованием работниками выходных и нерабочих праздничных дней устанавливается Правительством РФ.

5.1.4. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора Общеобразовательной организации.

5.1.5. Все замены на рабочем месте производятся после письменного предупреждения администрации Общеобразовательной организации. Несанкционированные замены считаются отсутствием на рабочем месте.

5.1.6. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.1.7. Расписание занятий составляется администрацией Общеобразовательной организации, в соответствии с требованиями СанПин, с учетом наиболее благоприятного режима и отдыха учащихся, воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.1.8. С целью обеспечения безопасных условий пребывания учащихся администрация Общеобразовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по Общеобразовательной организации в рабочее время.

5.1.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников работающих по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5.1.10. Педагогическим и другим работникам Общеобразовательной организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся, воспитанников с уроков, занятий;
- курить в помещениях Общеобразовательной организации.

5.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

5.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности).

5.2.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором Общеобразовательной организации по согласованию с профессиональным союзом, учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников;

с учетом, что некоторые работники имеют право использовать отпуск в удобное для них время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя, или в иные периоды, установленные нормативными правовыми актами РФ.

5.2.3. График отпусков составляется и утверждается директором Общеобразовательной организации не позднее, чем за две недели до наступления каждого календарного года.

5.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

5.3.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

5.4.1. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 и 56 календарных дней. (Постановление Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г.)

5.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.5.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ и муниципальными правовыми актами Аромашевского муниципального района;

- председатель психолого-медико-педагогической комиссии – 10 календарных дней;
- руководитель социально-психологической службы – 10 календарных дней;
- заместитель директора – 5 календарных дней;
- заведующий филиалом- 5 дней;
- заведующий отделением- 5 дней;
- бухгалтер – 14 дней;
- экономист – 14 дней;
- юрист – 10 дней;
- специалист по кадрам – 10 дней;
- водитель – 14 дней.

5.5.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, на основании специальной оценки условий труда (СОУТ)

5.6. Право по использованию отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый директором Общеобразовательной организации с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска непредвиденных обстоятельств, не требующих отлагательств исполнения вышестоящими органами, от которых зависит репутация Общеобразовательной организации.

5.8. По соглашению между работником и директором Общеобразовательной организации ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна их частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

5.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за весь неиспользованный отпуск.



5.11. По письменному заявлению работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии с ТК РФ.

## **VI. Поощрение за успехи в работе**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией Общеобразовательной организации совместно или по согласованию с соответствующим органом Общеобразовательной организации.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

## **VII. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники Общеобразовательной организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Федеральными законами, Уставом для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

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

7.6. До применения взыскания от работника должна быть затребована объяснительная в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени

отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

### **VIII. Охрана труда и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной службы по труду и занятости, Государственной инспекции по труду Тюменской области, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда:

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

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

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

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

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

8.3. Обязанности работника в области охраны труда

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

- немедленно извещать директора Общеобразовательной организации (заместителя директора) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Общеобразовательной организации;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить

внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

