

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Н.В. Самаркина

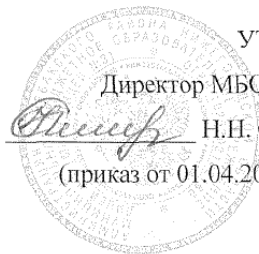
«01» апреля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ лицея № 3

 Н.Н. Смоленченко

(приказ от 01.04.2015 г. № 87/1)



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЛИЦЕЯ № 3**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
- 1.2. Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка составлены на основе Закона РФ «Об образовании», устава ОУ. Профсоюза работников просвещения и научных учреждений и согласованы с профсоюзным комитетом ОУ применительно к условиям работы данного образовательного учреждения.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ОУ совместно с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (2/3 голосов при наличии не менее 60% сотрудников ОУ).
- 1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией ОУ при согласовании с ПК с учреждением на общем собрании трудового коллектива.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ.**

- 2.1. Руководитель ОУ имеет право:
 - на управление ОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ;
 - как любой гражданин РФ, на 8-часовой рабочий день. Для этого можно иметь скользящий график работы. Директор школы составляет расписание работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в ОУ и родителей учеников;
 - на все виды поощрений и премирование за хорошую работу ОУ;
 - на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - на дополнительную педагогическую нагрузку;
 - присутствовать на уроке учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы педагога должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствие обучающихся и коллег;
 - вызывать родителей ребенка в ОУ, если контроль за поведением и учебой детей недостаточен;
 - на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - на организацию условий труда работников определяемых по согласованию с собственником организации;
 - на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

– разрабатывать штатное расписание ОУ.

2.2. Руководитель ОУ обязан:

- 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 выборного профсоюзного органа;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласования с ПК;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (с учётом работы ЦБ ОУ);
- правильно организовать труд работников ОУ с учётом их оплаты, квалификации и состояние здоровья. Определяет учебную нагрузку на следующий год;
- обеспечивает строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- организует в установленном порядке рациональное использование финансовых средств ОУ по согласованию с ПК (премирование работников);
- создаёт условия для творческого роста пед. работников ОУ, повышения их методического мастерства;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективных договоров;
- организовать учет рабочего времени сотрудников ОУ. При опоздании более 10 минут администрация обязана составить акт и требовать объяснения причин нарушения дисциплины в письменном виде. Каждый педагог, работник ОУ имеет нагрузку в соответствии с тарификацией, учебным и воспитательным планами работы учреждения;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые пять лет проходить курсы повышения квалификации руководящих работников школы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозинвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества;
- закреплять за каждым работником место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений ОУ, безопасность условий труда;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки. Не имеет права делать замечания работникам ОУ в присутствии учеников.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОУ

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- участие в управлении организацией, предусмотренной ТК РФ, Соглашениями и коллективным договором;

- обязательное социальное страхование, предусмотренное федеральным законодательством;
- на получение в установленном порядке пенсии на выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка,
- тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказами Минобрнауки РФ и Министерством труда РФ;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до её начала;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя её для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- учитель должен строго соблюдать расписание и продолжительность уроков;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё 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 сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приёма на работу:

- работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном ОУ;
 - трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника;
 - при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Руководствоваться при этом ст. 70 ТК РФ;
 - при приеме на работу работник обязан предъявить администрации ОУ:
 - а) трудовую книжку,
 - б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность,
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
 - г) документ воинского учета,
 - д) документ об образовании, о квалификации,
 - е) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65 ТК РФ).
- К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- 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;
(в ред. Федерального закона от 01.04.2012 N 27-ФЗ)
- 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.
(часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ).
- прием на работу оформляется приказом руководителя ОУ;
- в соответствии с приказом о приеме на работу администрация ОУ обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;
- трудовые книжки работников хранятся в ОУ;
- с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке;
- на каждого работника ОУ ведется личное дело;
- личное дело работника хранится в ОУ, в том числе после увольнения 75 лет;
- при приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами ОУ, соблюдение которых для него обязательны, а именно: уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ОУ, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу:

- в соответствии с законом администрация ОУ обязана предоставить работу лицам, освобожденным от работы в ОУ в связи с избранием его на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации, после окончания срока его полномочий (ТК РФ ст.375 ч.1, ст. 172).

4.3. Прекращение трудового договора:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник (ст.80 ТК РФ);
- независимо от причин прекращения трудового договора, администрация ОУ обязана издавать приказ об увольнении работника с указанием статьи, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.80 ТК РФ), выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
- днём увольнения считается последний день работы;
- при получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге движения книжек и вкладышей к ним.

4.4. Перевод на другую работу:

- перевод на другую работу в пределах одного ОУ оформляется приказом руководителя, на

- основании которого делается запись в трудовой книжке работника;
- перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьей (ст.72 ТК РФ);
 - требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Рабочее время педработников определяется правилами внутреннего трудового распорядка ОУ (ст.190 ТК РФ), а также расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом ОУ и трудовым договором, календарным учебным графиком.
- 5.2 Для педработников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п.5 ст.55).
- 5.3 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педработников ОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенности их труда.
- 5.4 Учебная нагрузка педработников ОУ оговаривается в трудовом договоре.
- 5.5 Объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном ОУ и не ограничивается верхним пределом.
- 5.6 В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя ОУ при приеме на работу.
- 5.7 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя возможно только при взаимном согласии сторон, по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то применяется действие ст.74, а затем ст.77 ч.7.
- 5.8 Для изменения учебной загрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку; простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же ОУ на все время простоя либо в другое ОУ на срок до 1 месяца (кроме положения ст.74.ч.3); возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
- 5.9 Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ по согласованию с выборным ПК с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.
- 5.10 При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя ОУ по согласованию с выборным ПК.
- 5.11 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
 - а) у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
 - б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении учебного года.
- 5.12 Учебное время педагога в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 5.13 Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.14 Ставка заработной платы педработнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы

(перемены). Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академических часах не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

- 5.15 Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ОУ по согласованию с ПК.
- 5.16 В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с ПК.
- 5.17 Руководитель ОУ привлекает педработников к дежурству по ОУ. График дежурств составляется на год, утверждается руководителем по согласованию с ПК и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.18 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ. В эти периоды педработники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом руководителя. Оплата труда педработников и других категорий работников ОУ за время работы в каникулы учащихся производится из зарплаты, установленной при тарификации. В каникулярное время работники ОУ привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана ОУ и др.), в пределах установленного рабочего времени.
- 5.19 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года, доводится до сведения всех работников. Замена отпуска денежной компенсацией допускается (ст. 127 при увольнении работника все неиспользованные отпуска, ст. 126 в случае письменного заявления работника на часть отпуска, превышающего 28 дней). Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей (ст. 124).
- 5.20 Педработникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и графика работы;
 - удалять учащихся с уроков; курить в помещении ОУ.
- 5.21. Запрещается:
- отвлекать педработников в рабочее время от их непосредственной работы;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;
 - входить в класс после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ОУ и его заместитель;
 - делать педработникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

6. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

- 6.1. Система оплаты труда работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о новых системах оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Кулебакского района, утвержденным Постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с положением об оплате труда и включает в себя:

- Оклады (должностные оклады)
 - выплаты компенсационного характера
 - выплаты стимулирующего характера
- 6.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений, устанавливаются в соответствии с профессиональной квалификационной группой должностей.
- 6.4. Стороны подтверждают, что учреждения образования самостоятельно определяют размеры и виды доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств.
- 6.5. Установить доплаты за дополнительно возложенные на педагогических работников обязанности:
- 6.5.1. Классное руководство в 1 – 4 классах – 15%; в 5-11 классах – 20 % (15 и выше человек).
- 6.5.2. Проверка письменных работ:
- в 1-4 классах: по математике, русскому языку, литературному чтению – 10%; по окружающему миру, технологии, ИЗО – 5%;
 - в 5-11 классах: по русскому языку и литературе – 15%; по математике (алгебре, геометрии), химии, физике, биологии, иностранному языку, черчению, истории, обществознанию, географии – 10 %; по граждановедению, краеведению, экономике, информатике и ИКТ – 5 %.
- 6.5.3. Заведование учебными мастерскими – 20%.
- 6.5.4. Заведование учебными кабинетами – 10%.
- 6.5.5. Проведение внеклассной работы по физическому воспитанию с количеством классов-комплектов:
- от 10 до 19 – 25%;
 - от 20 до 29 – 50%;
 - от 30 и более – 100%.
- 6.6. Установить доплаты компенсационного характера за работу с неблагоприятными условиями труда (за вредность):
- учителям обслуживающего труда – 5%;
 - учителям технического труда – 10%;
 - учителям информатики – 10%;
 - учителям физики – 8%;
 - учителям химии – 8%.
- 6.7. Установить доплаты согласно положению о стимулирующих надбавках:
- руководителям методических объединений;
 - за увеличение работы руководителя учреждения;
 - за успехи, достигнутые в областных мероприятиях с детьми;
 - за успехи, достигнутые в зональных соревнованиях с детьми;
 - за успехи, достигнутые в районных соревнованиях с детьми.
- 6.8. Перечень вышеупомянутых надбавок может увеличиваться, но не уменьшаться. Дополнительные надбавки могут устанавливаться иными нормативными актами.
- 6.9. Вышеизложенные надбавки финансируются из стимулирующей части оплаты труда.
- 6.10. За образовательными учреждениями признаётся право распоряжаться фондом экономии заработной платы, который может быть использован на увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего характера по согласованию с профкомом.
- 6.11. Стороны признают, что заработная плата выплачивается 2 раза в месяц и в следующие сроки: 16-е и 1-е число каждого месяца авансовые и расчётные выплаты. Если день выдачи приходится на выходной день, в этом случае плата производится в день перед выходным.
- 6.12. Не менее чем за 7 рабочих дней до указанной даты выплаты работнику выдаётся уведомительный расчётный лист, который включает в себя: Ф.И.О. работника, его должность, учреждение, где он работает, начисленная заработанная плата, размер подоходного налога, профсоюзного взноса и др. законных отчислений (удержание заработной платы, алименты и др.), а также итоговая сумма к выплате.
- 6.13. В случае задержки заработной платы работодатель обязан издать распоряжение о начислении денежной компенсации работнику в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день задержки. Указанная компенсация также вносится в уведомительный

расчётный листок.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

- 7.1. 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 работника (ст.191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почётной грамотой;
- 7.2. Поощрения объявляются в приказе ОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий (ст. 191 ТК РФ).

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 8.1. Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 8.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение (п.5,6,8 ст.81 ТК РФ).
- 8.4. Согласно Закону РФ «Об образовании» (ст.336 ТК РФ) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника ОУ являются:
- повторное в течение года грубое нарушение устава ОУ;
 - применение методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью обучающегося. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия с профсоюзом.
- 8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.6. Взыскание должно быть наложено администрацией ОУ в соответствии с его уставом.
- 8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).
- 8.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.
- 8.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.
- 8.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение 3-х дней со дня издания (ч.6 ст. 193 ТК РФ).
- 8.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 9.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 9.2 Все работники ОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.
- 9.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ОУ; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- 9.4 Руководители ОУ, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.
- 10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.