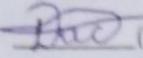


Муниципальное общеобразовательное  
учреждение средняя общеобразовательная школа  
с. Кобылкино Каменского района

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Принято на педагогическом совете<br>МОУ СОШ с.Кобылкино<br>Протокол № 1 от 28.08.2024 г                                                                                 | <div>УТВЕРЖДАЮ</div> <div></div> <div>Директор школы<br/>Дасаева Н.З.<br/>Приказ № 125.2 от 28.08.2024</div> |
| СОГЛАСОВАНО<br>Председатель родительского комитета<br> (протокол от 02.08.2024 г. № 4) | СОГЛАСОВАНО<br>на профсоюзном собрании<br>Протокол от 26.08.2024 г. № 1                                                                                                                         |

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
Муниципального общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы с. Кобылкино Каменского района

2024 г

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Кобылкино Каменского района являются локальным актом Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. с. Кобылкино Каменского района (далее - Учреждение), предусмотренным его Уставом и регулирующим вопросы трудовой дисциплины работников.

1.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников, сроки оплаты труда.**

2.1. Для работников Учреждения работодателем является директор Учреждения.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор Учреждения.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее 01 июня текущего года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта преследования либо о прекращении уголовного преследования 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или опасных психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и директором Учреждения.

2.8. После подписания трудового договора (контракта) директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,

материалов по результатам аттестации, трудового договора (контракта), дополнительных соглашений к трудовому договору. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи 73, 74, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно директора Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.13. В день увольнения администрация Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставляет сведения о трудовой деятельности. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы

2.14 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

Заработная плата выплачивается работникам за первую половину месяца

16 числа текущего периода, за вторую половину 01 числа следующего месяца (ст.136 ТК РФ). При совпадении срока выплаты зарплаты с выходными и праздничными днями зарплата должна быть произведена накануне этого дня.

### **III. Основные обязанности работников.**

3. Работники Учреждения обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Учреждения, обязанности, возложенные на них уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.1.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

3.1.2. Формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;

3.1.3. Соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.4. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.1.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.6. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

3.1.7. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.1.8. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- проходить курсовую переподготовку один раз в три года;

3.1.9. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

3.1.10. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Работники структурного подразделения МОУ СОШ с. Кобылкино-детский сад с. Кобылкино обязаны:

3.3.1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МОУ СОШ с.Кобылкино.

3.3.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и др.).

3.3.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника- сменщика.

3.3.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях.

3.3.5. Педагогические работники не реже одного раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

3.3.6. Беречь имущество, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.3.7. Проявлять заботу о воспитанниках структурного подразделения - детский сад МОУ СОШ с. Кобылкино, быть внимательным, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

3.3.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников структурного подразделения - детский сад МОУ СОШ с. Кобылкино.

3.3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

3.4.11. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества структурного подразделения - детский сад МОУ СОШ с. Кобылкино (ст.21 ТК РФ);

3.4.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.5.1. Руководитель структурного подразделения детский сад МОУ СОШ с. Кобылкино обязан:

3.5.2 Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МОУ СОШ с. Кобылкино, Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов структурного подразделения МОУ СОШ с. Кобылкино-детский сад с. Кобылкино сотрудниками педагогической службы.

3.5.3 Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в соответствии с реализуемыми программами, программой развития структурного подразделения МОУ СОШ с. Кобылкино-детский сад с. Кобылкино, годовым планом учреждения, требованиями СанПина.

3.5.4 Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

3.5.6 Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

3.5.7 Координировать работу по совершенствованию педагогического мастерства воспитателей.

3.5.8 Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.5.9 Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию.

3.5.10. Рекомендовать педагогическому коллективу соблюдать требования профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

3.5.11 Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой

3.5.12 Ответственный за методическую работу обязан:

3.5.13 Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.14 Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.

3.5.15 Контролировать выполнение решений администрации по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.

3.6. Воспитатели обязаны:

3.6.1 Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

3.6.2 Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

3.6.3 Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и здоровьем детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

3.6.4 Вести работу с детьми по Охране безопасности и воспитанию здорового образа жизни.

3.6.5 Выполнять договор с родителями.

3.6.6 Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

3.6.7 Следить за посещаемостью детей своей группы. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

3.6.8. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

3.6.9. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

3.6.10 Участвовать в методической работе структурного подразделения МОУ СОШ с. Кобылкино- детский сад с. Кобылкино , готовить выставки, участвовать в конкурсах.

3.7 Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

#### **IV. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя общие собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в Управление образования администрации Каменского района Пензенской области в установленном порядке

## **V. Права**

5.1. Педагогические работники имеют право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:

- направлять в органы управления МОУ СОШ с. Кобылкино обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;



- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов

5.2. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.3. Административные и педагогические работники добровольно проходят один раз в пять лет аттестацию.

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

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

Работникам МОУ СОШ с.Кобылкино устанавливается **пятидневная рабочая неделя** с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, 8 часов в день, кроме отдельных категорий работников (педагогического и учебно-вспомогательного персонала), которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается трудовым договором, иными локальными актами организации.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся, класс-комплектов, уменьшением часов по учебному плану. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при нагрузке не более 24 часов.

6.3. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня работников структурного подразделения МОУ СОШ с. Кобылкино-детский сад с. Кобылкино ,обслуживающего персонала и рабочих МОУ СОШ с. Кобылкино определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и

праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Учреждения.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе.

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

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по Управлению образования администрации Каменского района Пензенской области, другим работникам — приказом по Учреждению.

6.11. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без разрешения администрации Учреждения Школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Учреждения и его заместителям.

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

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:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ведомственными наградами;

- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации могут быть предусмотрены и другие поощрения,

7.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания,

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами и к присвоению почетных званий.

### **VIII. Трудовая дисциплина.**

8.1. Работники образовательных организаций обязаны подчиняться администрации, выполнять ее 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, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно Закону РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных основаниями для увольнения педагогического работника образовательной организации по истечении срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательной организации;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.5. Администрация образовательной организации имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями,

8.6. За один дисциплинарный проступок может применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательной организации в соответствии с его Уставом.

8.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются а

руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

8.8.2. Члены совета трудового коллектива не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива

8.8.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию,

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

8.9.1 Дисциплинарное взыскание в отношении работников применяется в соответствии с порядком и сроками, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

8.9.2. За нарушение педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и Устава данного образовательного учреждения дисциплинарное взыскание может быть произведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников,

8.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, срок предъявления работником объяснения составляет два рабочих дня, отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.12. В случае несогласия работника о наложении на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации и в суд.

8.13. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **IX. 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. Руководитель организации образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий охраны труда на 1996 – 1997 г.», «Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования», «Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ», утвержденных приказом министерства образования «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

9.3. Все работники образовательных организаций, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данной образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

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

9.6. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.7. Руководитель образовательной организации, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в не выполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующей деятельности органов Рострудинспекции, профсоюза или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 665813868896249450789253550581075301583087309089

Владелец Дасаева Наиля Загидулловна

Действителен с 11.09.2024 по 11.09.2025