*Приложение №1*
*к коллективному договору*

**СОГЛАСОВАНО**
**с председателем профкома**
**ГБОУ АО «Травинская школа-интернат»**
**_____/Е.А. Ирушкиной/**

**УТВЕРЖДЕНО**
**директором**
**ГБОУ АО «Травинская школа-интернат»**
**_____/Л.В. Синенковой/**
**Приказ № 28 от «18» марта 2014г.**

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## 1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Астраханской области «Травинская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

1.2. Правила составлены в соответствии с ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором ГБОУ АО «Травинская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Текст Правил вывешивается в учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

## 2. Основные права, обязанности и ответственность руководителя учреждения

2.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор.

2.2. Директор учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

2.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

2.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

2.2.3. совместно с комиссией по распределению стимулирующих выплат осуществлять поощрение и премирование работников;

2.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

2.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

2.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников

нормы.

2.3. Директор учреждения обязан:

2.3.1. соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.3.2. разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

2.3.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договоров;

2.3.4. выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

2.3.5. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

2.3.6. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

2.3.7. обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормативам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.3.8. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.3.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

2.3.10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

2.3.11. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работникам требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

2.4. Администрация учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

2.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

2.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

2.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

2.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

2.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

3.1.9. участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения;

3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3. 2. Педагогические работники учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

3.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

3.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

3.3.Работник обязан /ст.21 ТК РФ/:

3.3.1. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «должностные обязанности» и «должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утверждённых приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. №761н в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011г. №448н (далее ТКХ) должностными инструкциями;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

3.3.3. своевременно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. выполнять установленные нормы труда, повышать качество работы;

3.3.5. принимать активные меры по устранению причин, условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

3.3.6. содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать законные права и обязанности обучающихся воспитанников;

3.3.9. проходить медосмотр в установленные сроки;

3.3.10. классный руководитель дежурного класса является за 15 минут до начала занятий, собирает сведения о наличии детей в школе и сдаёт заучу, каждую перемену обеспечивает дежурство при непосредственном контроле, выявляет нарушителей, ведёт тетрадь дежурства в течении недели, во второй половине дня дежурство принимает воспитатель дежурного класса, дежурный класс следит за внешним видом и наличием второй обуви;

3.3.11. утром воспитатель сдаёт детей учителю, а после уроков учитель передаёт их воспитателю;

3.4. Работникам учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и графиков работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
в) удалять обучающихся /воспитанников/ с уроков /занятий/;
г) курить в помещении и на территории учреждения;
д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
е) отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;
ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
з) присутствовать на уроках /занятиях/ посторонним лицам без разрешения администрации; входить в класс после начала урока /занятия/, таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель учреждения и его заместители;
и) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока /занятия/ и в присутствии обучающихся /воспитанников/.

3.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный учреждения прямой действительный ущерб.

3.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.5.3. настоящих Правил.

3.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
б) умышленного причинения ущерба;
ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.8. - 7.18. настоящих Правил.

## 4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме /ст.56 ТК РФ/ путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю во всём, что касается условий труда работника. Один экземпляр договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора педагогический работник обязан предъявить администрации учреждения следующие документы:
1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
2) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а поступающих на работу впервые – справку о последнем занятии;
3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний
5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
6) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении /ст.65 ТК РФ/.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора /ст.68 ТК Р/.

4.1.5. В соответствии с приказом о приёме на работу администрации образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.6. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состоящее из:

а) описи документов, имеющихся в личном деле;
б) анкеты;
в) личного заявления о приёме на работу;
г) личной карточки Т-2 с фото;
д) автобиографии;
е) копии документов об образовании или профессиональной подготовке;
ж) характеристики;
з) заверенной копии приказа о приеме на работу;
и) медицинского заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении;
к) трудового договора;
л) карточки учёта поощрений и взысканий;
м) материалов аттестации;
н) копии наградных листов
о) документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки;

4.1.7. Личное дело каждого работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.8. О приёме на работу в учреждении делается запись в Книге учёта личного состава.

4.1.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательны, а именно:

- Уставом Школы
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией работника;
- Санитарно-гигиеническим и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.10. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

4.2. Перевод на другую работу:

4.2.1. Требование от работников выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на

другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника /за исключением временного перевода/.

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.73 ТК РФ.

4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу /социальная защита работника, охрана его здоровья и др./ в случаях предусмотренных с.73 ТК РФ.

4.2.5. Руководитель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда /изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ/ и квалифицирующихся, как изменение существенных условий труда. Об изменениях условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца письменном виде (ст.73 ТК РФ).

4.3.Отказ в приеме на работу.

4.3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

4.3.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было, прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), не допускается.

4.3.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в образовательное учреждение в течение этого срока.

4.3.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта части статьи ТК РФ и /или/ Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора.

4.4.3. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

4.4.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работника, он расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём воскресенье.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов неделю (Закон «Об образовании» п.5 ст.47).

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог-организатор, социальный педагог, юрист-консульт, заведующий хозяйственный частью, психолог, специалист по кадрам, делопроизводитель, кладовщик, водитель,

5.5. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного отпуска педагогических работников образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами с учётом особенностей их труда.

5.6.К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.7.Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.8.Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов /групп/ (п.66 типового положения об образовательном учреждении). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организации производства и труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждению по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые работник должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.11. Учебное время педагогических работников школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.12. Педагогическим работникам там, где это возможно предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.13. Работники, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой

работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада /ставки/. По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.14. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника необходимо заявить об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. Эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний /методик/, т.е. мелкий ремонт в школе, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др., в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.16. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

5.17. В целях улучшения условий труда женщин, повышения роли семьи, созданияусловий для развития и надлежащего воспитания детей, снижения правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних обеспечивать безусловное выполнение: распоряжения Правительства Астраханской области от 23.10.2006 года № 459-Пр о предоставлении многодетным женщинам, работающим в учреждениях образования, по их письменному заявлению одного дополнительного оплачиваемого выходного дня в месяц. В случае не использования выходных дней, они могут суммироваться к ежегодному оплачиваемому отпуску.

5.18. Администрация учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

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;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку.

7.4. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Государственного бюджетного образовательного

учреждения Астраханской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Травинская специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с ограниченными возможностями здоровья VIII вида» от 07.05.2012г.

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и присвоению почётных званий (ст.191 ТК РФ).

7.6. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.8. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.9. Законом РФ «Об образовании» п.3 ст.56 помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося /воспитанника/;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профкома.

7.10. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ст.81 п.5 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

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

7.12. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые 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 – без согласия органа, соответствующего объединения профессиональных союзов (ст.374 ТК РФ).

7.13. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

7.16. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.17. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутого взысканию, под роспись (ст.193 ТК РФ).
7.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).
7.19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

## 8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренными действующими законами и иными правовыми актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования», «Положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случае с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ», утверждённых приказом Министерства образования РФ от 23.07.96г. №378 «Об охране труда в системе образования РФ».
8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм инструкций по охране труда и технике безопасности и порядке и в сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.
8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни здоровья детей, действующие для данного учреждения, их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.
8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
8.6. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемыми подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов и представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов (ст.195 ТК РФ).

## 9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.
9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.