

Принято решением
общего собрания работников
протокол от 17.02.2022 г. № 1

Приложение к приказу директора
МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ)
от 03.03.2023 г. № 56

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ)**

I. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для сотрудников. В число сотрудников (работников) МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ), на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ) по трудовому договору и занимающие должности административного, педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения трудового коллектива.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ) разработаны с учетом положений Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», примерных отраслевых правил внутреннего трудового распорядка, устава и коллективного договора МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ), в целях урегулирования поведения сотрудников, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ) и организации учебного процесса.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем — *Правила*) вступают в силу с момента их утверждения директором МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ) с учетом мнения работников трудового коллектива. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

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

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;

ж) иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.5. К педагогической деятельности в учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональным стандартам. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.5.1. К образовательной деятельности не допускаются лица:

а) К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- 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 медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, основ конституционного строя и безопасности государства; а также за совершение преступлений против мира и безопасности человечества (за исключением случаев, предусмотренных в пп. «б» п. 2.5.1. Правил внутреннего трудового распорядка).

б) Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, против общественной безопасности, против мира и безопасности человечества и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

в) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в п. 4.5.1. пп. А настоящих Правил Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- е) иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников.

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

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в

установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.

2.9. Перевод работников производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, а также на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части) .

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменение количества классов, учебного плана; режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, инновационной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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

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

Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ) - руководитель, главный бухгалтер, заместители руководителя и др. оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении директора МАОУ МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ) в соответствии со ст. 278 ТК РФ.

Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

С учетом мотивированного мнения трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной

результатами аттестации» (ст. 81 п. 3 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

2.13. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

III. Обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго требования устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, приказы директора;

б) педагогические работники систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями: обо всех случаях травматизма сообщать немедленно администрации.

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу учреждения;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

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

Учитель обязан:

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить.

3.8. Иметь тематический план работы.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.

3.10. Выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

3.11. Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

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

3.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее трёх-четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.14. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и работы;

- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащегося с уроков;
- г) курить в помещении учреждения.

3.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с разрешения директора. Вход в класс (групповую комнату) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время посещения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии обучающихся.

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

IV. Основные права работников

4.1. Работники имеют право:

- а) участвовать в управлении учреждением;
- б) обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- в) работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета, общего собрания работников;
- г) охрану труда;
- д) проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- е) подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или устава учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- ж) получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а так же коллективным договором учреждения;
- з) защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2. Педагогические работники имеют право:

- а) свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в учреждении, методы оценки знаний обучающихся.
- б) систематически повышать свой профессиональный уровень. Проходить курсовую подготовку не реже 1 раза в 3 года.
- в) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- г) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

V. Обязанности администрации

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

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

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

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда, техническое

оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

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

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

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

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам.

5.12. Обеспечивать горячее питание для работников.

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

VI. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

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

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

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

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

6.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения представителя трудового коллектива.

6.10. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль деятельности учителей, педагогов дополнительного образования, воспитателей и других педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков (занятий) и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

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

6.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения.

6.13. Другие права и обязанности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ) определяются законодательством РФ о труде, уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

VII. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком.

7.2. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

7.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

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

7.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор, с учетом мотивированного мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) объем учебной нагрузки у педагогических работников устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогов;

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

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

г) изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно по взаимному согласию сторон, по инициативе администрации в случае изменения количества классов, групп обучающихся и (или) количество часов по учебному плану, учебной программе. В связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ)

7.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания отпуска по уходу за ребенком.

7.7. Расписание занятий составляется администрацией. Исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки.

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

7.9. Общие собрания работников, заседания педагогического совета, методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полтора часов.

VIII. Поощрения за успехи в работе

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

а) объявление благодарности;

б) премирование;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;

д) внесение имени в городскую «Книгу почета»;

е) представление к отраслевым и государственным наградам. Данный вид поощрения применяется администрацией с учетом мнения трудового коллектива.

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

IX. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного взыскания и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.4.1. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.4.3. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- а) «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- б) «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (ст. 81 п. 6 подпункт «а» ТК РФ);
- в) «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения установленных вступившим в

законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81 п. 6 подпункт «г» ТК РФ);

г) грубого однократного нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

д) повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Х. Обеспечение прав работников на охрану труда

10.1. Право работников на труд, в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, регламентируется ст. 219 ТК РФ.

10.2. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

10.3. Все работники учреждения обязаны:

а) проходить обучение по охране труда и проверку знаний;

б) выполнять требования охраны труда, техники безопасности, охраны жизни и здоровья детей.