

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №5  
Лесозаводского городского округа»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы №5

Иванова В.П.

Октябрь 2017г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **для работников МОБУ СОШ № 5 ЛГО**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. «Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.» (Ст.189 Трудового кодекса РФ.)
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива .

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

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 Трудового кодекса РФ.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического допущения работника к работе.
- 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 приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- ✓ документы воинского учета для военнообязанных;
- ✓ документ об образовании;
- ✓ медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ ИНН;
- ✓ справка об отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и документ об образовании.

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

- ✓ Уставом учреждения;
- ✓ Коллективным договором;
- ✓ Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ Должностными обязанностями (инструкциями)
- ✓ Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести вводный и первичный инструктаж по охране труда с записью в журналах вводного и первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности.

2.7. Срочный трудовой договор обязан заключаться по инициативе работодателя либо работника

- ✓ На время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- ✓ На время выполнения временных работ (до двух месяцев) работ;
- ✓ Для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течении определенного периода (сезона);
- ✓ С лицами, направляемыми на работу за границу;
- ✓ Для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- ✓ С лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- ✓ Для выполнения работ, непосредственно, связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- ✓ В случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выбранную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- ✓ С лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- ✓ С гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- ✓ В других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами (ст.59 ТК РФ).

Со следующими категориями работников может быть заключен «срочный» трудовой договор (при их согласии).

«По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- ✓ С поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительного характера;
- ✓ С лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ С лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- ✓ С лицами, поступающим на работу по совместительству;
- ✓ В других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами (ст.59 ТК РФ)

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справки об отсутствии судимости, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца (ст.72.2 ТК РФ).

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

2.12. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст.179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

2.13. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной 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 изменений других существенных условий труда.

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

2.14. 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.

2.15. В день увольнения администрация школы 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.

### **3. Обязанности работников**

#### **3.1. Работники школы обязаны:**

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.2. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

- 3.1.3. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- 3.1.4. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 3.1.5. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- 3.1.6. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, установленные законом.
- 3.1.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию
- 3.1.10. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.1.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденные директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

## **3.2. Обязанности педагогических работников**

- 3.2.1. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 3.2.2. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 3.2.3. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.2.4. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 3.2.5. Выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать в комиссии по трудовым спорам.
- 3.2.6. 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.
- 3.2.7. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся общешкольному плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания .
- 3.2.8. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся, а так же ведет электронный дневник учащихся.
- 3.2.9. Педагогическими и другими работникам школы запрещается:
  - ✓ Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- ✓ Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- ✓ Удалять учащегося с уроков;
- ✓ Курить в помещениях школы.

3.2.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.2.11. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.2.12. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные права работников образования**

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ

(ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 31, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

##### **4.1. Работник имеет право на:**

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, качества и эффективности труда, количеством и сложностью выполненной работы;
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;

6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
9. Участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4.2. Права педагогических работников:**

1. Участие в управлении учреждением:
  - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего распорядка;
  - быть избранными в Совет учреждения
  - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
  - работать и принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.
3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, одобренных Министерством образования и науки РФ в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе.
4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
5. Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней; досрочного выхода на пенсию по старости независимо от возраста.

6. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.
7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

## **5. Обязанности администрации**

### **Администрация школы обязана:**

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиков работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий год.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, 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 учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-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 и учащимися всех требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными не позднее чем за 2 недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день



предоставлением другого дня отдыха или оплаты труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время.

- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Основные права администрации**

**Директор учреждения имеет право:**

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Предоставлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения комиссии о надбавках, доплатах и премиях.
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения местного комитета, утвержденных Коллективным договором.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

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

- 7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-

вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

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

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

- 7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск.

При этом:

- 1) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- 2) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- 3) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течении учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении).

- 7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

- 7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий. График дежурства составляет на месяц и утверждается директором школы .

- 7.6. Время осенних и весенних каникул, а также время летних 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 школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

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

- 7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов. Родительские собрания – полтора часов,

собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации» орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

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

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Неисполнение 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.

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. Срок написания работником объяснительной записки – 2 дня. В соответствии со ст.193 ТК РФ. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55. 2,3 Закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска

работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

- 9.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
- 9.6. «Если в течении 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:
- 1) «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (П.5 СТ.81 тк РФ)
  - 2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
  - 3) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - 4) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - 5) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе, разглашения персональных данных другого работника;
  - 6) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных, рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - 7) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - 8) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны к нему со стороны работодателя;
  - 9) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- 10) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
  - 11) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
    - повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (п1 ст.336 ТК РФ).
- 9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ):
- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

## **10. Техника безопасности и производственная санитария**

10.1. 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 (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Руководитель учреждения образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться 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 РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

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

10.4. 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 данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

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

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

10.7. Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.