

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива

_____ А.В.Некрасова

Протокол собрания трудового коллектива

от «____» _____ 2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Юрьевская
СШ»

_____ Н.А.Беспалова

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ Павлоградского муниципального района Омской области
«Юрьевская СШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБОУ «Юрьевская СШ» (далее – учреждение), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива.

1.3. Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Дисциплина труда это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Дисциплина труда обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива учреждения, являются приложением к Коллективному договору.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с Настоящими правилами работника под роспись.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право путём заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно

подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы. Работники – совместители, разряд

которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу оформляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция);
- вносится запись в трудовую книжку.

2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещений профессий, изменение наименований должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст. 74 ТК РФ).

2.10. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- 3.2.Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции;
- 3.3.Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы администрации, директора школы;
- 3.4.Выполнять установленные нормы труда;
- 3.5.Систематически повышать свою квалификацию;
- 3.6.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- 3.7.Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и иных лиц, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- 3.8.Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- 3.9.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения;
- 3.10.Проходить обязательную аттестацию на подтверждение соответствия педагогическим работником занимаемой должности;
- 3.11.Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- 3.12.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

Старший воспитатель, воспитатели учреждения обязаны:

- 3.13.строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункты 3.1.-3.12);
- 3.14.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках;
- 3.15. Выполнять условия договора с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, сотрудничать с ними.
- 3.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях и причине отсутствия медсестре, старшему воспитателю, директору школы;
- 3.17.Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения, различные виды театрализованной деятельности;
- 3.18.Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

- 3.19. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- 3.20. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;
- 3.21. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке;
- 3.22. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;
- 3.23. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации;
- 3.24. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- 3.25. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

Работники учреждения имеют право:

- 3.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения;
- 3.27. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы;
- 3.28. Проявлять творческую инициативу;
- 3.29. Быть избранным в органы самоуправления;
- 3.30. На уважение и вежливое отношение со стороны администрации, детей и родителей;
- 3.31. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- 3.32. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 3.33. На совмещение должностей;
- 3.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- 4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создавать условия для хранения верхней одежды работников, организовывать их питание.

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

4.5.Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.6. Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца: 27 числа – за первую половину текущего месяца (с 1 по 15 число) и 12 числа – окончательный расчет за месяц (с 16 по 30 (31) число). Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы будет произведена в ближайшие из установленных дней выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается путем безналичного перечисления на указанный работникам счет в банке или наличными денежными средствами. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

4.7.Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

4.8.Осуществлять контроль за качеством воспитательно- образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.9.Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.10.Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.11.Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и право контроля за их выполнением;

4.12.Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.13.Рассматривать представления профкома, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профкому и представителям;

4.14.Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.15.Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным и согласованным с советом трудового коллектива графиком, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В учреждении устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Учреждение работает в односменном режиме.

5.2. Режим работы учреждения:

- Начало 1 урока - 9.00, продолжительность урока- 45 минут;
- Перемены 2-я и 3-я – 20 минут, остальные – 10 минут;
- Общешкольные мероприятия заканчиваются не позднее 20.30 час.

Дошкольное обучение:

- старший воспитатель – 9.00 – 16.00, обед – 12.00-15.00
- воспитатель – 8.00-18.30;
- медсестра - 8.00-12.00;
- учебно- воспитательный и обслуживающий персонал – 8.30 -18.00
- перерыв на обед с 12.30-14.00;
- работники пищеблока - 7.00 -12.00, перерыв на обед 14.00-16.00;
- завхоз - ненормированный рабочий день

5.3. В конце дня воспитатель обязан проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно – хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 36- часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам и воспитателям на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск:

5.5.1. у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

5.5.2. неполная учебная нагрузка педагогического работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

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

5.6. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.6.1. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.6.2. В случае предоставления работнику путёвки на санаторно–курортное лечение (приобретение им соответствующей путёвки) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно–курортного учреждения и обратно.

5.7. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 — 125 ТК РФ.

5.8. В дни работы к дежурству по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. График дежурства составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с советом трудового коллектива.

5.9. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием уроков, аудиторной и внеаудиторной занятостью, дежурством, участием во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения.

Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности.

5.10. Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить. В случаях опоздания учащихся на занятия педагогический работник обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по учебно–воспитательной работе.

5.11. По окончании учебных занятий учитель начальной школы в организованном порядке провожает учащихся в раздевалку и из школы.

5.12. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- Изменять по своему усмотрению сетку непосредственно образовательной деятельности (НОД) и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность (НОД) и перерывов между ними;
- Заменять друг друга без ведома администрации школы;
- Оставлять детей без присмотра;

- Отдавать детей лицам, находящимся в состоянии алкогольного опьянения, несовершеннолетним родственникам, отпускать детей одних по просьбе их родителей.

5.14. Педагогический работник обязан к первому дню каждой четверти иметь тематический план работы, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.15. Педагогический работник обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.16. Работники школы обязаны выполнять все приказы (распоряжения) директора школы, при несогласии с приказом (распоряжением) обжаловать выполненный приказ (распоряжение) в комиссию по трудовым спорам в соответствии с ТК РФ.

5.17. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.18. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

5.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

В случаях, не предусмотренных в ч.2 ст.113 ТК РФ привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.20. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8 час.40 мин.

Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии директора, заместителя директора, дежурного администратора. Дежурный администратор начинает дежурство по учреждению одновременно с классным воспитателем (руководителем) дежурного класса.

5.21. Работники школы обязаны проходить медицинское обследование в установленном порядке.

5.22. Учителя, работники учреждения обязаны о всех приходах посторонних лиц ставить в известность директора. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям.

5.23. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся;
- находиться в верхней одежде, обуви и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения).

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, новаторство в труде и другие достижения в работе:

- объявляет благодарность,
- награждает ценным подарком,
- награждает почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии,
- премирование.

6.2. Поощрение применяются администрацией совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

6.3. Поощрение объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер

дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление работника на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

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

7.10. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководителем.

7.11. К работника, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.12. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушения норм морали, в том числе и не по месту работы,

другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с Советом трудового коллектива.

7.16. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

Приложение №2.

**Соглашение по охране труда в МБОУ «Юрьевская СШ»
на 2018 - 2021 год.**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ТК

_____А.В.Некрасова.

Протокол собрания трудового коллектива

от «___»_____2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Юрьевская СШ»

_____ Н.А.Беспалова

Администрация МБОУ «Юрьевская средняя школа в лице директора Беспаловой Н.А., и Совет трудового коллектива МБОУ «Юрьевская СШ» в лице председателя ТК Некрасовой А.В., составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
3. Администрация обязуется:
 - 3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
 - 3.2. Предоставлять отпуск в летнее время.
 - 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а так же средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовать питание детей.

3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

4.5. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в органах управления образованием или администрации района.

№ п.п.	мероприятие	Сроки выполнения	ответственный	Сумма в рублях
1	Регулярная проверка освещения и содержание осветительной арматуры	ежедневно	завхоз	

2	Обеспечение спецодеждой помощников воспитателей, работников кухни, прачечной, завхоза	Май - июнь	завхоз	2000
3	Обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами	1 раз в неделю	завхоз	500
4	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	медсестра	300
5	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды для питьевой воды	ежедневно	медсестра	1000
6	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников	Май- август	завхоз	100
7	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	ежедневно	завхоз	100
8	Контроль за состоянием системы теплоснабжения своевременное устранение неисправностей	ежедневно	завхоз	
9	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	постоянно	завхоз, председатель Совета трудового коллектива	

Приложение №3.

**Перечень профессий и нормы выдачи сертифицированной
специальной одежды, обуви и других СИЗ.**

СОГЛАСОВАНО
Председатель СМК
_____А.В.Некрасова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Павлоградского
муниципального района «Юрьевская
СШ» _____ Н.А.Беспалова

Протокол собрания трудового коллектива
от «___»_____2018

(в соответствии со ст. 221 ТК РФ)

№ п.п.	Наименование профессии	Наименование СИЗ	Норма выдачи в год
1	Сторож	Костюм из смешанных тканей	1
		куртка на утепляющей прокладке	1 на 2.5 года
		валенки или сапоги кожаные утеплённые	1 пара на 3 г.
2	Уборщик помещений	халат хлопчатобумажный	1
		рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 шт.
		перчатки резиновые	2 шт.
3	Рабочий по КОП	костюм хлопчатобумажный	1
		рукавицы комбинированные	6 пар
		перчатки резиновые	2 пары
4	Повар	Костюм хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1
		косынка	1
5	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук с нагрудником	1
		рукавицы комбинированные	6 пар
6	Завхоз	халат хлопчатобумажный	1
		рукавицы комбинированные	6 пар
7	Медсестра	халат хлопчатобумажный	2
		колпак	2
		Перчатки резиновые	2 пары

8	Помощник воспитателя	халат хлопчатобумажный	2
		фартук	2
		Перчатки резиновые	4 пары
		косынка	2
9	Машинист по стирке белья	халат хлопчатобумажный	1
		косынка	2
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1

Приложение №4.

Перечень профессий и нормы выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств.

СОГЛАСОВАНО
Председатель СМК
_____А.В.Некрасова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Павлоградского
муниципального района «Юрьевская
СШ» _____ Н.А.Беспалова

Протокол собрания трудового коллектива
от «___»_____2018

(в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития от 17 декабря 2010 г. № 1122 н «Об
утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих или обезвреживающих
средств...»)

№ п/п	Наименование профессий и должностей работников	Виды средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Мыло	400 гр
2.	Учитель технологии	Мыло	400 г
3.	Заведующая библиотекой	мыло	400г.
4	Уборщик служебных помещений	мыло	400г.
5.	Повар	мыло	400г.
6.	Подсобный рабочий	мыло	400г.
7.	Водитель автомобиля	мыло	400г.
8	Машинист по стирке белья и спецодежды	мыло	400г.

9	Дворник	мыло	400г.
10	Рабочий по кухне	мыло	400г.
11	Помощник воспитателя	мыло	400г.

Приложение №5.

**Перечень профессий и количество дополнительных дней отпуска
работникам, занятым на тяжелых работах
с вредными и опасными условиями труда.**

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК
_____А.В.Некрасова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Павлоградского
муниципального района «Юрьевская
СШ» _____ Н.А.Беспалова

Протокол собрания трудового коллектива
от «___»_____2018

(в соответствии со ст. 117 ТК РФ)

№ п.п	Наименование профессий	Количество дней
1	повар	7 календарных дней

