|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено  Протокол заседания  педагогического совета  от 29.08.2020 № 1 |  | Утверждено  Директор\_\_\_\_\_\_\_Абакаров Б.Г.  МКОУ «Кардоновская СОШ»  Приказ № 23/1 от 31.08.2020 |

**Правила внутреннего трудового**

**распорядка для работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Кардоновская СОШ»**

**I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2**.**Трудовые отношения работников муниципального общеобразовательного учреждения «Кардоновская СОШ» **( далее Школа)**регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы**,**соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу Учреждения. (Трудовой Кодекс, ст. 2)

**II. Основные права и обязанности руководителя Школы**

2.1. Руководитель Школы имеет право на:

·         управление Школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;

·         заключение и распоряжение трудовых договоров с работниками;

·         создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

·         организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

·         поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель Школы обязан:

·         соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

·         разрабатывать планы социального развития Школы и обеспечивать их выполнение;

·         разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы после предварительных консультаций с их представительными органами;

·         принимать меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;

·         выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

·         осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

·         создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

·         проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

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

**III. Основные права и обязанности работников Школы.**

**3.1. Работник Школы имеет право на:**

·         работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

·         производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

·         охрану труда;

·         оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;

·         отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

·         профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Школы;

·         на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

·         возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

·         объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

·         досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

·         пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

·         индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

·         получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

·         первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;

·         длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

·         ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

·         свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

·         предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

·         строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно- квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;

·         соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

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

·         повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

·         принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

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

·         эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

·         соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

·         поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

**IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**4.1. Порядок приема на работу.**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 Трудового Кодека РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой — у работника.

4.1.3.При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации Школы:

а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 Трудового Кодекса РФ, Закон «Об образовании»).

г) свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

4.1.4.Педагогические работники в соответствии с требованиями тарифно-квалификационных характеристик обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор  Школы обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа ( ст. 68 Трудового Кодекса РФ).

4.1.7.Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и директором Школы, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора Школы или его заместителя (ст. 61 Трудового Кодекса РФ).

4.1.8.В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9.Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора Школы хранится в МУ «Управление образования администрации Кизлярского района».

4.1.10.**С**каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Школе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Директор Школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15.При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

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

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Школы, поэтому отказ директора в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей Трудового Кодекса РФ (гл. 2, ст. 64), а также специалисту в случае, когда Школа подавала в учебное заведение заявку на такового.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководитель Школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу.

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

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (Трудового Кодекса РФ, ст. 72).

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового Кодекса РФ.

4.3.4. Закон обязывает директора Школы перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72,73,74,75 Трудового Кодекса РФ.

4.3.5. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (Трудового Кодекса РФ ст. 82).

4.4.Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (Трудового Кодекса РФ, ст. 80).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

·         издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

·         выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 Трудового Кодекса РФ);

·         выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днём увольнения считается последний день работы.

4.4.4.Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т — 2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**V. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.4 Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объём учебной нагрузки ( педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Школы при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

·         по соглашению между работником и администрацией Школы;

·         по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Школы, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, 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 на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (Трудовой Кодекс РФ ст. 82).

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (Трудовой Кодекс РФ ст. 74), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7.Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Школы до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Школы.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором  Школы с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Школы.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Руководитель Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников Школы.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124,125,126 Трудового Кодекса РФ**).**

Работникам с ненормированным рабочим днём в соответствии с перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днём ( письма Минпроса СССР от 09.07.70 № 67-М, Минвуза СССР от 10.07.80 №26, приказ Госпрофобра СССР от28.07.80 №113) предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска до 12 календарных дней.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

·         изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

·         отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

·         удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

·         курить в помещении образовательного учреждения.

5.12. 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 и всякого рода совещания по общественным делам;

·         присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Школы;

·         входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Школы и его заместители;

·         делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

**VI. Поощрения за успехи в работе.**

6.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника ( гл. 30 ст. 191 Трудового Кодекса РФ):

·         объявление благодарности;

·         выдача премии;

·         награждение ценным подарком;

·         награждение почетной грамотой;

·         представление к званию лучшего по профессии,

·         представление к награждению Почётной грамотой Министерства образования Российской Федерации, Почётной грамотой Департамента образования ЯНАО, Почётной грамотой Главы Муниципального образования Город Лабытнанги, Почётной грамотой Управления образования,

·         представление к награждению нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации»;

·         представление к государственным наградам;

6.3. В соответствии со ст. 191 Трудового Кодекса поощрения применяются  директором Школы.

6.4.Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**VII. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники Школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

а) замечание,

б) выговор,

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 Трудового Кодекса РФ).

7.4. Законодательством о дисциплине могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст.192 Трудового Кодекса РФ).

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе директора Школы, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе директора Школы до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение устава Школы;

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

7.5. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться директором Школы.

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

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией Школы в соответствии с его уставом.

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

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана дан- ному педагогическому работнику.

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

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

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

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 Трудового Кодекса РФ).

7.11.1. Сведения о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. (ст. 66 Трудового Кодекса РФ).

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.( ст. 193 Трудового Кодекса РФ)

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового Кодекса РФ).

**VIII. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами

|  |  |
| --- | --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** | |
| Сертификат | 603332450510203670830559428146817986133868575777 |
| Владелец | Абакаров Бадави Гаджиабакарович |
| Действителен | С 16.09.2021 по 16.09.2022 |