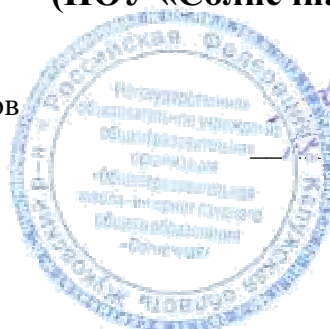


**Негосударственное образовательное учреждение  
общеобразовательная организация  
«Общеобразовательная школа-интернат среднего общего образования  
«Солнечная»  
(НОУ «Солнечная»)**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
НОУ «Солнечная»  
30 августа 2019 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор НОУ «Солнечная»  
/Д.С. Шаршиков/

Приказ № 2/9 от 30 августа 2019 г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников НОУ «Солнечная»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава НОУ «Солнечная» (далее – Школы), принимается на Общем собрании работников Школы, утверждается приказом директора Школы.
- 1.2. 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.
- 1.3. Трудовые отношения работников образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и четко исполнять распоряжения администрации, повышать свой профессиональный уровень и квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Школы (ТК РФ, ст. 21).
- 1.5. Настоящие Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), конкретизируя ст. 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (НОУ «Солнечная») и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях и иных локальных нормативных актах.
- 1.8. Текст Правил должен быть доступен для ознакомления работника в любое время (ТК РФ, ст.189). Правила вывешиваются в кабинете завуча на видном месте.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ**

### **2.1. Администрация Школы обязана:**

- организовывать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- 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, техники безопасности и санитарных правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком.

### **2.2. Директор Школы имеет право:**

- управлять Школой и персоналом и принимать решения в пределах своих полномочий;
- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и условиях, установленных законодательством РФ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдение правил трудового распорядка Школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- принимать локальные нормативные акты.

### **2.3. Директор Школы обязан:**

- соблюдать законодательство РФ, государственные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, противопожарным нормам;

- своевременно и в полном размере выплачивать работникам заработную плату дважды в месяц – 30 и 15 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников и обучающихся, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований по охране труда и технике безопасности, правил пожарной безопасности и производственных санитарии и гигиены.

### **3. 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 дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, гарантированный законодательством РФ;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью и имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием законодательно установленных способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, методов оценки знаний обучающихся не противоречащие действующему законодательству.

#### **3.2. Работник обязан:**

- Предъявить при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ и требованиями Школы;
- строго выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией, должностными обязанностями, Уставом Школы, данными Правилами;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, не допускать травматизма обучающихся, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора и администрации Школы;
- повышать качество работы;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать и поддерживать чистоту на рабочем месте и в помещениях Школы;
- соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации;
- беречь имущество Школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и др. материальные ресурсы;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Школы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- замещать по распоряжению администрации временно отсутствующих работников.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

##### **4.1. Порядок приёма на работу.**

**4.1.1.** Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в школе.

**4.1.2.** Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме (ТК РФ ст.67) между работником и Школой, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в Школе, другой – у работника.

**4.1.3.** При заключении трудового работник предъявляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- 3) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 4) документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных занятий или специальной подготовки;
- 6) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК РФ ст.213);

- 7) справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 8) лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

**4.1.4.** Приём на работу оформляется приказом директора Школы на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ о приёме на работу доводится до сведения работников под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ТК РФ ст.68).

**4.1.5.** В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация Школы в течение пяти дней обязана сделать соответствующую запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется Школой. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

**4.1.7.** На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заверенной копии приказа о приёме на работу, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, документов, предъявляемых при приёме на работу по совместительству. Личное дело хранится в школе.

**4.1.8.** Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

**4.1.9.** При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с Уставом и локальными правовыми актами Школы, соблюдение которых для него обязательно: настоящими Правилами, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией или должностными обязанностями, инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности и пожарной безопасности, санитарными правилами и другими нормативно-правовыми актами.

#### **4.2.** Отказ в приёме на работу.

**4.2.1.** Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

**4.2.2.** Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам пола, расы, национальности и другим обстоятельствам, не связанным с деловыми качествами работника, наличия у женщины беременности и детей.

#### **4.3.** Перевод на другую работу.

**4.3.1.** Перевод на другую постоянную работу в Школе по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

**4.3.2.** Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

**4.3.3.** 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 и т.п.) допускается (при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации) изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

**4.3.4.** Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Школе соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 ТК РФ.

**4.3.5.** Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

**4.3.6.** Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор обязан в письменной форме предложить ему иную работу в Школе, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7. Ст. 77 ТК РФ.

**4.4.** Прекращение трудового договора (контракта).

**4.4.1.** Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

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

**4.4.4.** Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без новых уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение года грубое нарушение устава школы; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке.

**4.4.5.** Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта), администрация Школы обязана:

- 1) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи (при необходимости пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора (контракта);
- 2) выдать работнику в день увольнения оформленную надлежащим образом трудовую книжку (ТК РФ ст.80 п.8);
- 3) произвести с увольняемым полный денежный расчёт.

**4.4.6.** Днём увольнения считается последний день работы.

**4.4.7.** Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

**5.1.** Рабочее время педагогических работников регулируется действующим законодательством РФ, данными Правилами, учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы, трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком.

**5.2.** Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и перемены между каждым занятием, установленные для обучающихся, в т.ч. «динамический час» для обучающихся первого класса.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, настоящими Правилами и регулируется графиками и планами работы. Такая часть педагогической работы может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов;
- работой по проведению родительских собраний (родительских дней), консультаций, оздоровительных, воспитательных и др. мероприятий,
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей, семейных обстоятельств и др.,
- дежурствами в Школе для обеспечения порядка и дисциплины;
- выполнением дополнительно возложенных на работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным и воспитательным процессами, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство и др.).

**5.3.** Учитель обязан приходить на работу за 10-15 минут до начала урока.

**5.4.** В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию Школы об этом как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**5.5.** Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (контракте).

**5.6.** В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорён в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на работу на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора.

**5.7.** Уменьшение или увеличение нагрузки учителя в течение учебного года возможно по согласованию сторон, а также по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких

случаях следует рассматривать как изменение в Школе 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 (контракт) прекращается (ТК РФ ст.73).

**5.8.** Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается по мере возможности, но за два месяца педагогический работник должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

- 1) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и групп, а также объем учебной нагрузки;
- 2) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;
- 3) администрация Школы в распределении нагрузки руководствуется принципами разумности и целесообразности.

**5.10.** В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогического состава начальной, основной и средней школы. Рабочее время педагогических работников образовательной организации определяется графиком работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Школы с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и, по возможности, максимальной экономии времени учителя.

**5.11.** Педагогическим работникам, может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

**5.12.** Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

**5.13.** 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 45, 35 минут установлена только для обучающихся.

**5.14.** Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала утверждается директором Школы.

**5.15.** Работа во время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, регламентируется приказом директора Школы.

**5.16.** В каникулярное время работники Школы могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, уборки и др.) и в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. Если работники не привлекаются к труду в данный период времени, оформляется отпуск за свой счёт.

**5.17.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Школы в соответствии с графиком отпусков с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

**5.18.** При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

**5.19.** Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется трудовым договором.



**5.20.** Педагогическим и другим 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 обучающегося с уроков без одновременной их передачи административному лицу;
- курить в помещениях школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонним лиц без разрешения администрации Школы
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом пользуется только директор и его заместители.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

**5.21.** В помещениях школы запрещается:

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

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ТК РФ ст.191):
- 6.1.1. объявление благодарности;
  - 6.1.2. выдача премии;
  - 6.1.3. награждение ценным подарком;
  - 6.1.4. награждение почетной грамотой;
- 6.2. Поощрения применяются администрацией. Поощрения объявляются приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

- 7.1. Работники Школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять 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 нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ТК РФ ст.192):
- 7.3.1. замечание;
  - 7.3.2. выговор;
  - 7.3.3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 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.
- 7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 7.6. 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся) (ТК РФ ст.55).

- 7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.
- 7.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 7.9. 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 3-дневный срок со дня подписания.
- 7.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.11. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.12. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.
- 7.13. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

## **8. ОХРАНА ТРУДА**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, немедленно извещать директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в школе, проходить обязательные медицинские осмотры (ст. 214 ТК РФ).

8.2. Все работники школы проходят 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.

8.3. 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 образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих Правил.

8.4. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.