

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОНОХОЙСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД «БЕЛОЧКА»»

(МБОУ «ОНОХОЙСКАЯ НОШ»)

ул. Промышленная , 5,
телефон: (924) 7740-7-18

Рассмотрено на собрании
трудового коллектива
протокол №2 от 11.01.2017 г

Утверждаю
директор МБОУ «Онохойская нош»

/Е.И.Игумнова/
приказ № 3 от 11.01.2017 г



Приложение № 1
к коллективному договору от 11.01.2017

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Онохойская начальная общеобразовательная школа- д\с «Белочка»

(далее - Работодатель).

Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в учреждении

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

- 2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).
- 2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.
- 2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверки ответственным за ведение кадрового делопроизводства.
- 2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
 - 2.3.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.
 - 2.3.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
 - 2.3.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
 - 2.3.4. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний.
- 2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицом, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.
- 2.5. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.
- 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.
- 2.7. В трудовом договоре должны быть указаны:
 - 2.7.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.
 - 2.7.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
 - 2.7.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
 - 2.7.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
 - 2.7.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.
- 2.8. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
 - 2.8.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
 - 2.8.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
 - 2.8.3. Условие о дате начала работы работником.
 - 2.8.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
 - 2.8.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.
 - 2.8.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.
 - 2.8.7. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.
- 2.9. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует

зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.10. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты его издания.

2.11. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.13. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.14. Директор учреждения назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора учреждения хранятся у Учредителя.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 2 месяца до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

3.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.10. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее

даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

3.13. В последний день работы Работнику выдается под роспись оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права и обязанности работников

В образовательной организации наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала, осуществляющего вспомогательные функции.

4.1. Основные права и обязанности данных работников заключаются в следующем:

Право на занятие должностей, осуществляющих вспомогательные функции, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям и профессиональным стандартам.

Права, обязанности и ответственность работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством РФ, уставом, локальными нормативными актами образовательной организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.2.14. На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

- 4.1.2.15. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.
- 4.1.2.16. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.1.2.17. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.2.18. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.1.2.19. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.1.2.20. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.1.2.21. Бережно относиться к имуществу Работодателя
- 4.1.2.22. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.
- 4.1.2.23. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 4.1.2.24. Соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.2.25. Незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 4.1.2.26. Работники образовательной организации несут ответственность за неиспользование или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами.
- 4.1.2.27. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принятию обучающимися политических, религиозных или иных убеждений, разжигание социальной, расовой, национальной или религиозной розни .
- 4.1.2.28. Запрещается курить в помещении и на территории образовательной организации.

Педагогические работники обязаны:

- 4.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 4.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 4.2.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 4.2.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни, культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 4.2.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 4.2.6. Учитывать особенности развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.
- 4.2.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 4.2.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 4.2.9. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогические работники имеют следующие академические, трудовые права на:

- 4.3.1 Свободу преподавания, выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.
- 4.3.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
- 4.3.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, курса, дисциплины (модуля).

- 4.3.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 4.3.5. Участие в разработке образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).
- 4.3.6. Осуществление научной творческой исследовательской деятельности.
- 4.3.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, имеют доступ к информационно-телекоммуникационными сетям и базам данных музейных фондов образовательной организации.
- 4.3.8. Бесплатное пользование образовательными методическими и научными услугами образовательной организации.
- 4.3.9. Участие в управлении образовательной организации в порядке, установленном уставом.
- 4.3.10. Обсуждение вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации.
- 4.3.11. Сокращенную продолжительность рабочего времени.
- 4.3.12. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 4.3.13. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в 56 календарных дней.
- 4.3.14. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.
- 4.3.15. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.3.16. Предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.
- 4.3.17. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.
- 4.3.18. Педагогическим работникам, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденными от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Им выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена.
- 4.3.19. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями.
- 4.4. Прочие права и обязанности работников определяются коллективным договором, заключенными с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности работодателя.

5. Руководитель образовательной организации назначается его учредителем. Права и обязанности руководителя образовательной организации определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом образовательной организации.
- 5.1.1. Руководитель образовательной организации несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работы и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации.
- 5.1.2 Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:
 - Работодатель имеет право:
 - 5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
 - 5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
 - 5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

- 5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
- 5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 5.1.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 5.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 5.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.1.2.8. Предоставлять полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.1.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.1.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 5.1.2.11. Рассматривать представления о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 5.1.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.1.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.1.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
- 5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Единый режим труда и отдыха

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленные в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

- 6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.
- 6.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов предусматривает:
- 6.3.1. Начало рабочего дня - 7 часов 30 минут.
- 6.3.2. Окончание рабочего дня - 16 часов 30 минут.
- 6.3.3. Перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику, в период с 12 часов 40 минут до 13 часов 20 минут, продолжительностью 40 минут, не включаемый в рабочее время.
- 6.3.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней.
- 6.3.5. Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье.
- 6.3.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, а работникам административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.
- 6.3.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательская работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, определяемыми трудовым договором и должностными инструкциями.
- 6.3.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников образовательной организации определяются локальными нормативными актами, трудовым договором, графиком работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.
- 6.3.9. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

- 7.1. Применение мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственно руководителя.
- 7.2. О поощрении работника издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:
- 7.3.1. Объявление благодарности.
- 7.3.2. Награждение ценным подарком.
- 7.3.3. Награждение денежной премией.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

- 8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:
- 8.1.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.
- 8.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.
- 8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.
- 8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.
- 8.1.5. Подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов.
- 8.1.6. Объявление приказа о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).
- 8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом.
- 8.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем издается соответствующий приказ.

8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя производится учредителем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

8.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

8.5.1. Замечание.

8.5.2. Выговор.

8.5.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, и других средств индивидуальной защиты.
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

9.1.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

9.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

9.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.2.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

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

9.3.1. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9.3.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

9.3.3. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9.4. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Руководитель ОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96. № 378 « Об охране труда в системе образования Российской Федерации»

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

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по Технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в школе; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

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

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

10.7. Руководитель школы виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

11. Заключительные положения

11.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

11.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.