

МКОУ «СОШ №9»

наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

Номер документа	Дата
95-3	01 сентября 2016г.

Об утверждении и введении в действие
Правил внутреннего трудового распорядка
Муниципального казенного общеобразовательного
Учреждения Шелеховского района «Средняя
общеобразовательная школа №9»

На основании статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации
«Порядок утверждения Правил внутреннего трудового распорядка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного общеобразовательного учреждения Шелеховского района «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее - Правила), с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса «Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов»
2. Ввести в действие Правила с 01 сентября 2016г.
3. Всем работникам школы руководствоваться в своих действиях утвержденными Правилами.
4. Гореловой З.Л., документоведу один экземпляр текста Правил вывесить на доску объявлений в учительской.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

П.Н.Кожевников

С приказом ознакомлена:

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета:

_____ Кашарова И.И.
«01» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

_____ П.Н.Кожевников
«01» сентября 2016г.
приказ от 01.09.2015г. №95-3

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Шелеховского района
«Средняя общеобразовательная школа №9»
(МКОУ «СОШ №9»)

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и уставом образовательного учреждения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса «Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов».

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствования дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лица, желающие работать в МКОУ «СОШ №9», подают на имя директора школы (работодателя) соответствующее заявление о приеме на работу и заключают с ним трудовой договор.

2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие правила. Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника; получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника, только в случае предусмотренным действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту и в других случаях статья 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании указывается в трудовом договоре. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-беременных женщин и женщин имеющих детей до 1,5 лет;

-лиц окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

-лиц, приглашенных на работу, в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-при приеме на работу на срок до 2-х месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора школы и его заместителей - шести месяцев.

2.5. При заключении трудового договора на срок до 6 месяцев испытание не может превышать 2-х недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и

другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, должностной инструкцией иными документами, связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (статья 68 ТК РФ). Трудовой договор на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии специальности или должности.

2.7 Допускается совмещение профессий (должностей, расширение зон обслуживания, увеличения объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенного трудовым договором; такая работа допускается с письменного согласия работника и оплачивается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы) (статья 60.2 ТК РФ).

2.8. Поступающие на работу в МКОУ «СОШ №9» при заключении трудового договора предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН - идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- медицинскую справку (медицинскую книжку).
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой и, или факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования (ст.351.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.9 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.10 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности. На каждого работника, проработавшего у работодателя свыше 5-дней ведутся трудовые книжки (в случае, если эта работа является основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основание прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11 Перевод работника в другое учреждение, на другую работу при существенных изменениях условий труда, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости осуществляется в соответствии с ТК РФ ст.72.1, 72.2, 73, 74 (Глава 12)

2.12 Прекращение и расторжения трудового договора может иметь место только по основанию предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней); течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении, ознакомить работника под роспись с записями в

трудоустройке, произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи заявления безвозмездно надлежаще заверенные копии документов связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начислении фактически уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и др. - статья 62 ТК РФ).

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации работодателя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, и электроэнергию воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии со статьей 213 ТК РФ, делать необходимые прививки.

3.2 Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации работодателя.

3.3 В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора (завуча по воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы. Запрещается удалять учащихся с урока, необходимо найти приемы, позволяющие найти контакт с ребенком.

3.4 Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников одних в помещениях не допускается.

3.5 По окончании рабочего времени аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета на вахту.

3.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения учебного времени разрешается в строго определённых случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех случаях требуется согласование с администрацией.

При организации внеаудиторных занятий, секций, кружков допускается пребывание учащихся в школе до 20.00, при условии присутствия педагога вместе с детьми.

Учитель, ведущий последний урок в классе, сопровождает учащихся этого класса до раздевалки.

В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.7. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставления дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни, ежегодно оплачиваемого отпуска);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованию охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов любыми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений работодателями в установленные законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и компенсацию морального труда в порядке и на условиях установленных российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные Коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;
- контролировать соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях установленных Российским законодательством.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленным ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты по вопросу, регулирующим взаимоотношения работников и работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю для педагогов и 40 часов в неделю для иных работников.

5.2. Время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для приема пищи и отдыха, выходные дни определяются трудовым договором, приказом «О режиме МКОУ «СОШ №9».

5.3. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители руководителя, библиотекарь устанавливается ненормированный рабочий день.

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

5.5. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре (контракте). Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем нагрузки может быть изменен сторонами.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации. Если работник школы привлекается к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни, то оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверхмесячного оклада (ставки), либо по желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.9. В соответствии с приказом работодатель организует дежурство, т.е. нахождение представителя администрации в выходные или праздничные дни на работе (на постоянной телефонной связи) в качестве ответственного за порядок для оперативного решения неотложных вопросов.

5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем до 15 декабря текущего года. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнением работников во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей;

в других случаях, предусмотренными законами, локальными нормативными актами работодателя.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении 6 месяцев непрерывной работы. До истечения 6 месяцев непрерывной работы по просьбе работника отпуск предоставляется в соответствии с действующим законодательством. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение 2 лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом управления образования, молодежной политики и спорта, по согласованию заявления с мэром Шелеховского района, работникам школы – приказом по школе (по основной деятельности).

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.15. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем школы. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

-работающим пенсионерам по старости (возрасту) до 14 календарных дней в году;

-работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких- до 5-ти календарных дней;

-в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо Коллективным договором.

Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.17. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого

определены Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.12.2000 N 3570.

5.19. Учет рабочего времени организуется в школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с штатным расписанием, сметой расходов, на основании Положения об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Шелеховского района «Средняя общеобразовательная школа №9»

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной педагогической нагрузки на следующий учебный год, доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее мая месяца текущего года.

6.5 Оплата труда в МКОУ «СОШ №9» производится два раза в месяц.

(аванс - до 30 числа, заработная плата - до 15 числа)

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

6.10 Работникам устанавливается **сельские 25%** от минимального оклада за специфику работы в учреждении, в классе

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Советом школы.

7.2. В школе существуют следующие меры поощрения:

-объявление благодарности;

-памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда.

7.4. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

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

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется

соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. 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, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при министерстве труда и социального развития Российской Федерации.

Руководитель учреждения образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Федеральным законом от 17.07.99 г. №181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», санитарными правилами устройства и содержания образовательных учреждений (приказ Минздрава по согласованию с Минпросом от 20.03.85 г. №3231-85) Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ.

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

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, работники школы должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охраны жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Директор школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда в невыполнение обязательств по Коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Инспекции по труду, профсоюзов или представителей других органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.

8.5. Общее руководство и контроль порядка и благоустройства в здании и на прилегающей к зданию территории, несет заведующий хозяйством.

8.6. За исправность оборудования, содержание кабинетов, спортивного зала, актового зала в надлежащем санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении занятий и других мероприятий, за подготовку помещений, учебных пособий, наглядности в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил техники безопасности отвечают специалисты и педагогические работники, работающие в кабинетах.

8.7. Заведующий хозяйством обязан обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в школе.

8.8. Охрана зданий, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на сотрудников школы, согласно приказам директора школы.

8.9. Запасной комплект ключей от всех помещений школы должен находиться у заведующего хозяйством.

8.10. Вахтер выдает ключи от кабинетов под роспись в специальном журнале выдаче ключей.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящие Правила должны доводиться под роспись до каждого принимаемого работника, быть вывешены на видном месте (учительская).

9.2 Контроль соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на работодателя.

9.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «СОШ №9» утверждены и вступают в силу с 07 сентября 2015 г. до внесения изменений.

Принято на общем собрании
трудового коллектива
протокол от «__» _____ 2016г.