

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА ИМЕНИ ПОЧЁТНОГО ГРАЖДАНИНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
НИКОЛАЯ ТИМОФЕЕВИЧА КУКУШКИНА С. САВРУХА МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ПОХВИСТНЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

В.П.Савачаева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ

им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха

В.Н. Карманова /

Приказ № 164-ОД

«16» октября 2015г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

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

1.2. Трудовые отношения работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Савруха муниципального района Похвистневский Самарской области (именуемый далее Школа) регулируется Трудовым Кодексом Российской Федерации.

(Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно).

- исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ТК ст. 21).

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189, 190 ТК РФ, устанавливает взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Школе на видных местах.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;
- заключение и расторжение трудовых, гражданско-правовых и др. договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с выборным профсоюзным органом;
- принимать меры, но участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников Школы

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда:
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Школе.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю во всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника ст.67 ТК РФ.

4.1.3. при приёме на работу педагогический работник обязан предъявить работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву, на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (закон «Об образовании»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.(абзац 7 ст.65 ТК РФ введен Федеральным законом от 23.12.2010 N387 - ФЗ)
- совместители обязаны предъявить работодателю паспорт или иной документ, удовлетворяющий личность, диплом или иной документ об образовании и (или) профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда _ справку о характере и условиях труда по основному месту работы, справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители, и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Приём на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с места работы, справки о жилищных условиях и тд.

4.1.6. Приём на работу оформляется приказом работодателя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

4.1.7. В соответствии с приказом о приёме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель образовательного учреждения обязан ознакомить её владельца под расписку.

4.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения о допуске к работе в образовательном учреждении, аттестационного листа и др.

4.1.11. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника (карточка Т-2) хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения.

4.1.13. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

4.1.14. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работник должен быть ознакомлен (под расписку) с локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых обязательно, а именно: Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя. Не может быть отказано в приёме на работу специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличие у женщины беременности и детей и др; указанным в ст. 64 ТК РФ. Закон обязывает работодателя обосновать свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом работодатель должен предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ: 170, 338, 394, а также увольнением в связи с привлечением к уголовной ответственности, которая впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда работодатель обязан заключить трудовой договор с ранее работающим в Школе работником.

4.3. Перевод на другую работу.

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

4.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72² ТК РФ.

4.3.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (Социальная защита работника, охрана его здоровья, и др.) в случаях, предусмотренных ч.1 ст. 72² 254 ТК РФ.

4.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда

(изменение числа классов, групп, количество учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) квалифицирующихся как изменение существующих условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых, случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ

«Об образовании», служивший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 80 ТК РФ).

4.4.3. Днём увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для обеспечения чёткой работы всех сотрудников школы, а также учитывая, разностороннюю деятельность различных структурных подразделений учреждения, рабочее время работников определяется правилами внутреннего распорядка Школы, графиками работы, учебным расписанием, должностными инструкциями и обязанностями, Уставом Школы, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя, суббота воскресенье выходной день.

5.3. Время работы учреждения с 7-50 до 17-00.

Время работы работодателя регулируется гибким графиком, исходя из 40-часовой рабочей недели в интервале времени рабочего дня с

8-00 до 17-00, перерыв в работе устанавливается в графике работы.

Время работы технического персонала регулируется гибким графиком, исходя из 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36- часовой для женщин в интервале рабочего дня с 8-00 до 16-00, перерыв в работе с 12-00 до 13-00.

Работа бухгалтерии устанавливается с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00.

Работа заместителя директора по административно-хозяйственной работе устанавливается с 8-00 до 17- 00, обед с 12-00 до 13-00.

Работа библиотеки устанавливается с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00.

Работа сторожей производится по графику сменности.

5.4. Педагогические работники приходят на рабочее место за 15 минут до начало занятий, согласно расписанию уроков.

5.5. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон « Об образовании», п.5. ст.55; ТК РФ ст. 333).

5.6. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.7.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы), согласно Типового положения об общеобразовательном учреждении, устанавливается исходя из количества часов по

учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

5.7.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами при тарификации на новый учебный год, что может быть связано с уменьшением классов, комплектов, уменьшением часов в учебном плане Лицея и другими уважительными причинами.

5.7.3. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключён в условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению вместе с работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка- инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.7.4. Уменьшение или увеличении рабочей нагрузки учителя, в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Школы, возможно только:

- взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам программам, сокращение количества классов, групп (Типовое положение об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условиях труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.7.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуются в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ) например, для замещения отсутствующего учителя;
- в случае простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу, в том же учреждении на всё время простоя в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1 месяца;
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребёнком до достижения их возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

5.7.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за который он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.7.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом работодателя по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.7.9. Учебное время учителя в Школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем по согласованию с выборным

профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

5.7.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярный период.

5.7.12. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся учитель несёт с момента начала перемены и до окончания урока согласно расписанию.

5.7.13. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиками работы, графиками сменности, составляемым с учётом установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается работодателем.

5.7.14. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются директором по согласованию с выборным профсоюзным органом Школы. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие и с письменного согласия работника.

5.7.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях. Предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора. Работа в выходной день компенсируется по соглашению сторон в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере или предоставление другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и в праздничные дни, предоставляется в порядке предусмотренном действующим законодательством, или согласия работника в каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трёх лет (ст. 113 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующая не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 145 ТК РФ).

5.7.16. Не рабочими праздничными днями в Российской Федерации является (ст.112 ТК РФ):

1,2,3,4,5 января- новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День Защитника Отечества;

8 марта- Международный Женский День;

1 мая – праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня- День России;

4 ноября- День Народного Единства.

5.7.17. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, полугодие, год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не менее чем за 15 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

5.7.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

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

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

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

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

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

5.7.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также вызов из отпуска только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ)

Замена отпуска денежной компенсацией допускается согласно ст. 126 ТК РФ. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ). Ежегодно отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника: при выполнении работником государственных и общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124. ТК РФ), и Правилами об очередных дополнительных отпусках (утверждены ИКТ СССР 30 апреля 1930 года).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесён и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 14 дней) работника о перенесении его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за период отпуска вперёд (п. 17 Правил).

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- отпускать обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении Школы.

5.7.20. Сотрудникам Школы и администрации запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий.
- проводить в рабочее время собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Школы;
- входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Школы или его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время ведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представления к званию лучшего по профессии;
- представление за особые трудовые заслуги перед обществом и государством;

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

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работник образовательного учреждения обязан подчиняться работодателю и его заместителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказом и предписаниям, доводимым с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч.2 ст.135 КЗоТ). Так согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных КЗоТ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок, может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренным законом запрещается.

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

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства к уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

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

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется учётом тяжести причинённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ).

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов инспекции труда.

8.2. Работодатель по обеспечению мер по охране труда должен пользоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке условий по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ.

8.3. Все работники Школы, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда.

В порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.