

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета _____
Т. С. Козлова
«11».11 2019 г.



Директор школы
Е. В. Брюнина.
от «11» 11.2019 г.

Принято собранием
трудоого коллектива.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Жариковской средней общеобразовательной школы**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ Жариковской СОШ

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы, последующими изменениями и дополнениями и регулируют порядок приема и увольнения работников организации, 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 организации.

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

1.4. Правила утверждены директором организации с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в организации в методическом кабинете на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация организации обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от «11» 2019г., действующему в организации.

1.8. В образовательном учреждении введен пропускной режим, при приеме на работу, администрация обязана выдать удостоверениеработника.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со организацией.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и организации.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации организации следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

ж) сведения о наличии (отсутствии) судимости

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора организации и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация организации обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора организации, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника организации оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников организации хранятся в организации.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора организации в трудовую книжку, администрация организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в организации.

2.1.11. _____ Д
директор организации назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.1.12. При приеме на работу, администрация обязана выдать удостоверение работника.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в

организацию в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация организации обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию организации письменно за две недели.

2.3.3. Директор организации при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор организации издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация организации обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация организации направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация организации освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям,

установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: лица пред пенсионного возраста (за год до пенсии); родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет; неосвобожденный председатель профкома.

2.3.8. При увольнении работник сдает удостоверение директору.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

3.1. Непосредственное управление организации осуществляет директор.

3.2. Директор организации имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с Управляющим Советом, комиссией по стимулированию осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор организации обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контролю за их выполнением.

3.4. Администрация организации осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий, занятий и утренников в группах дошкольного образования

3.5. Организация как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении

работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении организации в формах, предусмотренных законодательством и уставом организации;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 2 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники организации, кроме перечисленных в п.

4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. Соблюдать Устав организации и настоящие Правила;

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. Бережно относиться к имуществу организации и других работников;

4.3.7. Незамедлительно сообщить директору организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества организации;

4.3.8. Поддерживать дисциплину в организации на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам организации в период организации образовательного процесса (в период урока, занятия) запрещается:

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

4.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.4.3. удалять обучающихся с уроков;

4.4.4. курить в помещении и на территории организации;

4.4.5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.4.6. отвлекать работников организации в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью организации;

4.4.7. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный организации прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества организации или ухудшение состояния указанного имущества

(в том числе имущества третьих лиц, находящегося в организации, если организации несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для организации произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

4.5.1. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

4.5.2. умышленного причинения ущерба;

4.5.3. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.5.4. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

4.5.5. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

4.5.6. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.5.7. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заведующая хозяйством.

4.7. Работники организации привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. — 7.13. настоящих Правил.

4.8. Работникам организации запрещается передавать удостоверение посторонним лицам.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В организации устанавливается 6-дневная рабочая неделя для всех работников, кроме работников группы дошкольного образования.

Для работников группы дошкольного образования устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Начало работы 7-30ч., окончание -17-00 ч.

6-дневная учебная неделя устанавливается для учителей 2-11 классов. Для учителей 1 класса устанавливается 5 - дневная учебная неделя. В случае проведения в субботу общешкольных мероприятий 6 –ой день для учителя 1 класса является рабочим согласно плана.

При 5 - дневной учебной недели (при отсутствии общешкольных мероприятий) два выходных дня - суббота и воскресенье.

При шестидневной - один выходной день - воскресенье.

Начало работы -8.20 ч.

Перерывы между уроками (перемены) по 10 минут, две перемены по 20 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим часам.

5.2. Продолжительность рабочей недели —для работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов за одну ставку.

5.3. Норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

5.4. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором организации по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Для работников организации, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, заведующая хозяйством.

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, методическую, научно- исследовательскую (опытную, экспериментальную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в организации и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации организации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых организации является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.8. В случае производственной необходимости администрация организации имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.11. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один

свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета; общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством); заседание методического объединения; родительские собрания и собрания коллектива учащихся; дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.13. Директор организации привлекает педагогических работников к дежурству по организации. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

График работы в каникулы утверждается приказом директора организации.

5.15. Рабочее время, свободное от уроков, занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.16. Работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 36 календарных дней (28 календарных и дополнительных 8 рабочих дней за работу в Южных районах ДВ). Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный отпуск за работу в Южных районах ДВ - 8 рабочих дней, педагогическим работникам группы дошкольного образования – 42 календарных дня и дополнительный отпуск за работу в Южных районах ДВ - 8 рабочих дней, работникам отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. Работникам организации могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком

3 календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.20.Администрация организации ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с действующей новой системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором организации не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.4. Согласно статье 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

6.5.В организации устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о стимулировании работников.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда,

отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Временным положением о стимулировании работников.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».(ст.78,79,80, 81Трудового Кодекса РФ)

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора организации налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником организации норм профессионального поведения и (или) устава организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор организации 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора организации 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания коллектива организации.

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета _____
Т.С.Козлова
«11».11.2019 г.

Утверждаю
Директор школы
_____ Е. В. Брюнина.
от «11».11. 2019 г.

Приложение № 2

Соглашение по охране труда

Администрация и Профсоюзный комитет МБОУ Жариковской СОШ заключили настоящее Соглашение в том, что в течение 2019 - 2022 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения
1.	Ремонт мебели	Постоянно
2.	Покупка плафонов, ламп	В течение года
3.	Заправка огнетушителей	В течение года
4.	Проводить постоянные проверки освещения	В течение года
5.	Своевременно обеспечивать спецодеждой, моющими и дезинфицирующими средствами технический персонал	В течение года

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета _____
Т.С.Козлова
_____ 2019 г.

Утверждаю
Директор школы
_____ Е. В. Брюнина.
от _____ 2019 г.

Приложение № 3

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Водитель
5. Заведующий хозяйством

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета _____
Т.С.Козлова
11.11.2019 г.

Утверждаю
Директор школы
_____ Е. В. Брюнина.
от 11.11.2019 г.

Приложение № 4

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

Наименование профессии, должности	Вид положенной спецодежды и других СИЗ	Срок носки
Уборщик служебных помещений	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1шт.
	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1шт.
	перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
Уборщик производственных помещений	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1шт.
	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	дежурный
	перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
	средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета _____
Т.С.Козлова
«11».11.2019 г.

Утверждаю
Директор школы
_____ Е. В. Брюнина.
от «11».11.2019 г.

Приложение № 5

ПРОГРАММА улучшения условий и охраны труда в МБОУ Жариковской СОШ на 2019-2022 гг.

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный
1.	Ежегодно издавать приказ «О возложении ответственности за состояние охраны труда и должностных обязанностей по охране труда»	Ежегодно, август	Директор
2.	Ежегодно проводить испытание спортивных снарядов в спортивном зале, оборудования мастерских и составлять соответствующие акты.	Ежегодно, август	Учителя физ-ры, трудового обучения, ПК, администрация
3.	Проводить регулярные проверки освещения.	Ежегодно	Завхоз
4.	Приобрести аптечки первой медицинской помощи.	Ежегодно, август	Директор
5.	Ежегодно проверять и, в случае необходимости, обновлять противопожарные средства.	Ежегодно, август	Завхоз, директор
6.	Своевременно обеспечивать обслуживающий персонал спецодеждой, моющими и дезинфицирующими средствами	Ежегодно	Завхоз, директор
7.	Не реже 1 раза в год заслушивать на педсовете (совещании при директоре) состояние охраны труда в кабинетах и учебных мастерских.	Ежегодно	Завучи

8.	Совершенствовать обучение учащихся по ОБЖ, развивать учебно-материальную базу	Ежегодно	Администрация, А.А.Орлов
9.	Осуществлять контроль по подготовке и проведению летних оздоровительных лагерей, работе в УПБ и на УОУ	Ежегодно	Администрация
10.	Вести работу с родителями по организации внешкольного досуга детей, особенно в летний период.	Ежегодно	Администрация, классные руководители
11	Вести учет несчастных случаев, составление актов, предоставлять отчет в вышестоящие органы.	Постоянно	Администрация
12.	Проводить очистку электроламп от пыли (не реже 1 раза в месяц)	Постоянно	Завхоз
13.	Проводить очистку стекол от пыли и грязи (не менее 2 раза в год)	Постоянно	Завхоз
14.	Контролировать своевременно проведение инструктажа обучающихся, его регистрацию в журнале.	Постоянно	Администрация

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета _____
Т.С.Козлова
«11».11.2019 г.

Утверждаю
Директор школы
_____ Е.В.Брюнина.
от «11».11. 2019 г.

Приложение № 6

План оздоровительно профилактических мероприятий

1. Медицинские осмотры (один раз в год)
2. День здоровья (ежегодно)
3. Выезд на природу (один раз в год)
4. Туристический слет (один раз в два года)