

Н.Л.Шутова  
2015 г.

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 1

Н.В. Гильфанова

«    » 2015 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 1» г.Сарапула Удмуртской Республики**

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» г.Сарапула Удмуртской Республики составлены на основе примерных правил внутреннего трудового распорядка для работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (Москва, ноябрь, 1997 год. Профсоюз работников образования и науки РФ).

**1. Общие положения**

- 1.1 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 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Сарапула Удмуртской Республики (далее - Учреждение) регулируются ТК РФ о труде.
- 1.3 Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования развивать творческую инициативу. Соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
- 1.4 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

**2 Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений**

*Руководитель образовательного учреждения имеет право на:*

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

Разработку планов социального развития учреждения и обеспечение их выполнения;

- выплату в полном объеме заработной платы сразу после поступления в ЦБ;
- осуществление социального, медицинского и иного вида обязательного страхования работников;
- создание условий, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контроль за знанием и соблюдением работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## Права и обязанности работников

Работник имеет право на:

получающую его профессиональной подготовке и квалификации;  
достойные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;  
равенство в труде, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;  
повышение квалификационной категории (при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений РФ);  
право на социальное страхование, социальное обеспечение по возрасту, а также в соответствии с предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами:  
участие в трудовых и коллективных спорах с использованием, установленных федеральным законодательством способов их разрешения, включая право на забастовку;  
получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими определенного возраста;  
отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях предусмотренных учредителем учреждения (в том числе в период обучения в образовательных учреждениях города Сарапула Удмуртской Республики);  
получение денежной компенсации для педагогических работников в целях приобретения ими книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями:  
участие в выборе и использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

Работник обязан:

исполнять и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время исключительно на трудовые обязанности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;  
обеспечивать качество работы, выполнять установленные нормы труда;  
принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный процесс обучения;  
поддерживать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;  
экономно использовать учебное оборудование. Экономно и рационально расходовать электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;  
соблюдать законные права и свободы обучающихся;  
поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

## Порядок приема, перевода и увольнения работников

При приеме на работу:

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о приеме на работу. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления одного документа, подписанного обеими сторонами единого правового документа, отражающего их согласованные условия труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

4.1.3 при приеме на работу педагогический работник должен предъявить администрации Учреждения:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – работодатель должен оформить трудовую книжку;  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке. Иностраннй паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории РФ – для граждан иностранных государств;  
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (69 ТК РФ, Закон «Об образовании»);  
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам (ст.65 ТК).

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

4.1.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Учреждения не в праве требовать предъявление документов помимо предусмотренных законодательством (например: характеристики с прежнего места работа, справки о жилищных условиях и т.д.)

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

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителя Учреждения хранятся в управлении образования.

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

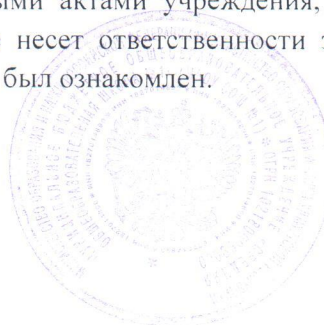
4.1.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке. Медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

4.1.11. Руководитель Учреждения вправе предложить заполнить работнику листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после его увольнения 75 лет.

4.1.13. О приеме на работу в Учреждении делается запись в книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть осведомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно Уставом. Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.



КОПИЯ ВЕРНА

### *Отказ в приеме на работу*

Выбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, и отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в установленном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Отказ может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, Национальности и семейным обстоятельствам (ст. 64 ТК РФ), наличия у женщины беременности и детей. В остальных случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора в письменном виде (ст. 64 ТК РФ).

### *Перевод на другую работу*

Требование от работника выполнения работы не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

Перевод в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев внешнего перевода).

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ.

Закон обязывает руководителя перевести работника на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 74, 75 ТК РФ.

Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же Учреждении в случаях связанных с изменением учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, учебных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

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

### *Прекращение трудового договора*

Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в том, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

выдать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

выдать работнику в день увольнения трудовую книжку;

предоставить в ЦБ документы расчета.

Днем увольнения считается последний день работы.

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 учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## Время и время отдыха

Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка Учреждения, а также учебным расписанием и должностными инструкциями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, учебным графиком, графиком сменности.

Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании»).

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие примерные правила, устанавливается исходя из количества часов учебного плана, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных факторов в данном Учреждении.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки. При условии их занятости до установленной нормы часов другой педагогической работой, предусмотренной приказанием Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений». Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, он считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу.

Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой ниже установленной за ставку заработной платы, в следующих случаях:

по приглашению между работником и администрацией Учреждения;

в случае беременности женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка в возрасте до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по соглашению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения, возможно только:

по взаимному согласию сторон;

по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) п. 66 Типового положения об образовательном учреждении.

Изменение учебной нагрузки в таком случае следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).



изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника в случаях:

перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, при замещении отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работы без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

всегда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на работу, в том числе в том же Учреждении на время простоя либо в другое место, но в той же местности на срок до одного месяца.

увольнение на работе учителя ранее выполнявшего эту учебную нагрузку; увольнение на работе женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода учителя в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о предстоящем изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения принятого на специальном заседании с участием соответствующего протокол.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует, как правило: соблюдать преемственность класса и объем учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в 5.4.5.

Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности соблюдения санитарно-гигиенических норм максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, там где это возможно. Предусматривается один рабочий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогических советов, родительские собрания, методические совещания, совещания при директоре, совещания при заместителе директора).

Сумма заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются также перерывы (перемены).

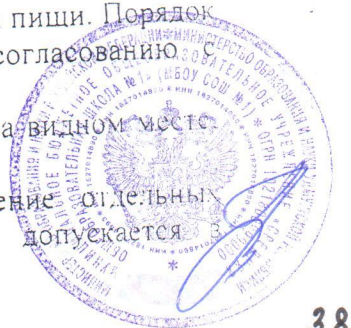
Продолжительность урока – 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому подсчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок предоставления места отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом Учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте. Изменение графика сменности должно быть объявлено работнику не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях.



исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя Учреждения. Выходной день компенсируется предоставлением дня отдыха или по соглашению в другой форме, но не менее чем в двойном размере.

Отдых за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и работников, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Руководитель Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в каникулярное время. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом, и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания смены.

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

В каникулярные периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их обычной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом руководителя Учреждения.

Время труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, выполняющих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся проводится из расчета заработной платы, установленной при приеме на работу, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

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

В каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также устанавливаются.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для жизни работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения работников не позднее, чем за 15 дней до отпуска. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Перенос отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью и т.д. возможно только на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством.

Педагогическим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; изменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерыв (перерыв) между

КОПИЯ ВЕРНА



обучающихся с уроков;  
в помещении Учреждения.

предостерегается:  
педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для  
разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной  
работой;  
в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным

занятием на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;  
вход в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных  
случаях пользуется только руководитель Учреждения и его заместители.  
педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время уроков  
делаются в присутствии обучающихся.

### Награждения за успехи в работе

за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в  
учебе и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе  
применяются следующие формы поощрения работников:

высказание благодарности;

выдача премии;

подарение ценным подарком;

подарение почетной грамотой;

назначение к званию лучшего по профессии.

В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются работодателем.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива  
и вносятся в трудовую книжку работника.

Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности,  
предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-  
культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха,  
улучшение условий жилищных и т.п.). Таким работникам предоставляется преимущественно  
подвижение по работе.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к  
награждению орденами и медалями. Почетными грамотами, нагрудными  
знаками и присвоению почетных званий и др. (ст.191 ТК РФ).

### Служебная дисциплина

Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания,  
связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с  
помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную  
уважительность, уважение, терпимость. Соблюдать служебную дисциплину, профессиональную

и нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение  
работником возложенных на него трудовых обязанностей (документы,  
вызывающие трудовые обязанности работника образовательных учреждений  
выданы выше), администрация вправе применять следующие административные  
меры (ст. 193 ТК РФ):

замечание,

выговор,

увольнение.



КОПИЯ



ответственность к дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

ТК РФ «Об образовании» (п.3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока трудового договора

являются в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

нахождение на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Такие меры по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия работника.

Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При применении дисциплинарного взыскания за систематическое неисполнение трудовых обязанностей работника за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, является незаконным.

Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с его требованиями.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а также выборных профсоюзных органов в Учреждении, профорганизаторы – органы объединяющего объединения профессиональных союзов.

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

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка. Но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени отсутствия работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В срок не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником Учреждения профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено по поступившей на него жалобе поданной педагогическому работнику. Результаты дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть обжалованы в вышестоящие органы только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, и ли при угрозе защиты интересов обучающихся.

При применении взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть даны объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может быть препятствием для применения дисциплинарного наказания.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работе и поведению работника.



о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его  
объявляются (сообщаются) работнику, подвергнутому взысканию, под

о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится.  
случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.

случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он  
обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения и (или) в суд.

в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет  
подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшемуся  
дисциплинарному взысканию.

### Безопасность и производственная санитария

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и  
производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными  
нормативными актами, а также выполнять указания Федеральной службы по труду и  
защиты (Управление надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде,  
Государственной инспекции труда в УР, Государственного комитета УР по труду,  
инспекции трудовой инспекции профсоюзов, представителей совместных комиссий по  
охране труда.

Руководитель Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен  
руководствоваться ФЗ № 181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации» и  
иными нормативными документами.

Все работники Учреждения, 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.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны  
быть выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране  
жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении, их нарушение влечет за собой  
применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих  
Устава.

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

Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к  
работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких  
предписаний.

Руководители Учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных  
нормативных актов по охране труда, невыполнении обязательств по коллективным  
договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности Федеральной службы по  
труду и занятости (Управление надзора и контроля за соблюдением законодательства о  
труде), Государственной инспекции труда в УР, Государственного комитета УР по труду,  
профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к  
административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке,  
установленном действующими законодательными актами Российской Федерации и  
Удмуртской Республики.

Все работники обязаны ежегодно в определенные сроки проходить медицинский  
осмотр. В случае не прохождения работником медицинского осмотра в установленный срок  
руководитель Учреждения имеет право не допускать его к работе.

