

Принято на заседании  
Совета школы  
19.06.2015 Протокол № 2

Утверждено  
Приказом № 48 от 22.06.2015

# **Внутренний трудовой распорядок**

**муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 им. С.Ф. Романова»,  
г. Жуков Жуковского района Калужской области**

## **I. Общие положения.**

**1.1.** Трудовые отношения работников муниципального образовательного учреждения регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

**1.2.** 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, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ТК РФ, ст.22).

**1.3.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя 21, 22 ст. ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**1.5.** Правила внутреннего трудового распорядка школы согласовываются на общих собраниях его работников по представлению администрации (ст. 189 ТК РФ).

**1.6.** Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в локальных актах.

**1.7.** Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте.

## **II. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений.**

**2.1.** Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- ✓ управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленным Уставом школы;
- ✓ заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- ✓ поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

**2.2.** Руководитель школы обязан:

- ✓ соблюдать законы РФ 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 (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- ✓ разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- ✓ разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- ✓ привлекать работников к участию в управлении школы, укреплять и развивать социальное партнерство;
- ✓ выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, вести профилактику заболеваемости и травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### III. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.

#### 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 таким ни было дискриминации
- ✓ отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- ✓ на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- ✓ объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- ✓ пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами иными нормативно-правовыми актами;
- ✓ индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- ✓ длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы, на условиях предусмотренных учредителем и Уставом школы;
- ✓ ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- ✓ свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

#### 3.2. Работник обязан:

- ✓ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- ✓ строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями «Должностных обязанностей», тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобрнауки РФ Госкомвуза РФ от 31.08.1995г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями занесенными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 г. № 622/1646, должностными инструкциями;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- ✓ своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ повышать качество работы выполнять установленные нормы труда;
- ✓ принимать активные меры по устранению причин и условий нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- ✓ содержать свое 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 сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- ✓ соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- ✓ поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

#### **IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

##### **4.1. Порядок приема на работу.**

**4.1.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

**4.1.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами заявления.

**4.1.3.** При приеме на работу согласно ст. 65 ТК РФ работник обязан предъявить администрации школы: 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 обязательного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, -при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

**4.1.4.** Прием на работу оформляется приказом руководителя школы на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст.67 ТК РФ).

**4.1.5** Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

**4.1.6.** С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца.

**4.1.7.** На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится письменное заявление о приеме на работу.

**4.1.8.** Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

**4.1.9.** О приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами образовательного учреждения.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

##### **4.2. Отказ в приеме на работу.**

Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Закон обязывает администрацию обосновать свой отказ.

##### **4.3. Перевод на другую работу.**

**4.3.1.** Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

**4.3.2.** Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

**4.3.4.** Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 72, 73, 74 ТК РФ.

**4.3.5.** Руководитель не может без согласия работника переместить на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа, классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 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 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 срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК или Закона РФ "Об образовании", прослужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (при поступлении субвенции).

**4.4.3.** Днем 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 учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **V. Рабочее время и время отдыха.**

**5.1.** Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) школы, а также учебным расписанием и должностным обязанностям, возлагаемым на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

**5.2.** Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», ст. 333 ТК РФ).

**5.3.** Продолжительность рабочего времени, а так же минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

**5.4.** Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается при приеме на работу.

**5.4.1.** Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану,

программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе и не ограничивается верхним пределом.

**5.4.2.** Первоначально объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в приказе. Об изменении нагрузки на новый учебный год работника ставят в известность до ухода в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

**5.4.3.** Учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя школы при приеме на работу, в дополнительном соглашении на новый учебный год.

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

- ✓ по соглашению между работником и администрацией школы;
- ✓ по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида 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 устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

**5.4.5.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе руководителя школы, возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об образовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях 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 два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается (п.2 ст. 81 ТК РФ).

**5.4.6.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- а) временного перехода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 73 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращение на работу женщины, прервавшую отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

**5.4.7.** Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласию с профкомом или выборным органом от трудового коллектива с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за который он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

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

**5.5.** Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

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

**5.5.1.** Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

**5.7.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утверждается директором школы.

**5.7.1.** В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором.

**5.7.2.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением в другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным 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 матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

**5.8.** Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организованной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

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

**5.10.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

**5.11. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении школы.

**5.12. Запрещается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс после начала урока. Таким правом пользуется только руководитель школы и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков в присутствии обучающихся.

## **VI. 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 в следующей форме поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- предоставления к званию лучшего по профессии.

**6.2.** В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией.

**6.3.** Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку.

**6.4.** За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

## **VII. Трудовая дисциплина.**

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

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

**7.3.** За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (по соответствующим основаниям).

**7.4.** Основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

**7.5.** Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст.193 ТК РФ)

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п. 3, 5, 6а, д ст. 81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

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

**7.7.** Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

**7.8.** Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с его Уставом.

**7.8.1.** Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель выборного профсоюзного органа в школе – органа соответствующего объединения профессиональных союзов (п. 2, 6з, 5 ст. 81 ТК РФ).

**7.8.2.** Члены совета трудового коллектива (если совет создан в школе) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива (ст. 373 ТК РФ).

**7.9.** Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не 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 включая время производства по уголовному делу.

**7.9.1.** В соответствии со ст. 55 (пп. 2,3 «Закон об Образовании») дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только на поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

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

**7.9.2.** 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.

**7.10.** Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при котором он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

**7.11.1.** Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

**7.12.** В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы или в суд.

**7.13.** Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, таким образом он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

### **VIII. Техника безопасности и производственная санитария.**

**8.1.** Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

**8.2.** Руководитель школы при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться приказом Министерства образования РФ от 28.07.96 г. № 378 «Об охране труда и системе образования Российской Федерации».

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

**8.4.** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школы; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VI настоящих правил.

**8.5.** Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.