

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРЕЗИДЕНТСКИЙ ЛИЦЕЙ"**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ "Президентский лицей"

Т.А. Ватаева

01 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор З.С. Бускаева

« 20 » 01 2014г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГБОУ "ПРЕЗИДЕНТСКИЙ ЛИЦЕЙ"**

г. Грозный
2014г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Рекомендациями письма Минобрнауки РФ от 01.04.2013г. № ИР-170/17 (п.2), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.7. ст.47), Уставом ГБОУ «Президентский лицей» и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе и рациональное использование рабочего времени, повышение качества работы всех участников образовательного процесса.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- к работе в пищеблоке допускаются лица, имеющие соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшие предварительный, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию. Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация для работников проводится не реже одного раза в два года, для руководителей организаций – ежегодно. Профилактические прививки персонала против инфекционных заболеваний рекомендуется проводить в соответствии с национальным календарем прививок.

- каждый работник должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, отметка о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.

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

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить уровень грамотности, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу в лицей осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора лицей с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются

новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.7. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.8. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по лицу.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в Порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не позже **пятого** числа каждого месяца;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;
- на получение в установленном порядке досрочной пенсии по выслуге лет;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения работника книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Работники лицея обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий,

- использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей,

- соблюдать трудовую дисциплину и режим работы;

- отлучаться с работы только по уважительной причине и по согласованию с администрацией лицея;

- строго соблюдать расписание уроков, требования учебного плана, учебных программ;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих ход учебного процесса;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях,

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать учебное оборудование, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу лицея;

- соблюдать законные права и свободы учащихся;

- периодически проходить медицинские осмотры;

- принимать активное участие в учебно-воспитательном процессе, направленном на воспитание нравственно зрелой личности,

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива лицея;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

- не допускать нарушения инструкций, условий для возникновения несчастных случаев как с обучающимися, так и с работниками учреждения;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации,

определяется должностными инструкциями, утвержденными директором лицея на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Руководитель имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных должностными обязанностями и Уставом лицея;

- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам лицея;

- открывать и закрывать счета в банке;

- на 8 часовой рабочий день при скользящем графике;

- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 15 часов;

- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися;

- вызывать родителей учащегося, если контроль за поведением и обучением детей недостаточен;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ и ЧР;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка лицея;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные и нормативные акты;

- разрабатывать штатное расписание лицея;

- вносить изменения в расписание занятий в необходимых случаях, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

4.2. Руководитель лицея обязан:

- осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности учреждения в соответствии с его Уставом, законодательством РФ и ЧР;

- осуществлять разработку, утверждение внедрение программы развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов и учебно-методических документов;

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по

охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда;

- выдавать заработную плату в установленные сроки – не позднее 5 числа каждого месяца;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством **РФ** и **ЧР**.

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности лица, поддерживать и поощрять лучших работников;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам лица в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

- формировать контингент обучающихся в соответствии с Уставом лица, обеспечивать социальную защиту и защиту прав обучающихся;

- организовывать работу структурных подразделений лица;

- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и родителями обучающихся;

- руководить деятельностью педагогического совета лица;

- обеспечивать выполнение коллективного договора;

- обеспечивать рациональное использование финансовых ассигнований, представлять учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

- представлять лиц в государственных, муниципальных и других организациях, учреждениях;

- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организовывать ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;
- организовывать в установленном порядке работу по назначению пенсий, и пособий по государственному социальному обеспечению;
- управлять на праве оперативного управления имуществом учреждения;
- проводить работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Устава лица;
- утверждать должностные обязанности всех работников лица;
- назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, во всех подсобных помещениях;
- обеспечивать прохождение работниками медицинского обследования, контролировать своевременность выполнения данного договора;
- проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболевания персонала и обучающихся;
- заключать и выполнять вместе с профкомом ежегодные соглашения по охране труда;
- утверждать по согласованию с профкомом инструкции по охране труда, в установленном порядке пересматривать их;
- принимать меры совместно с профкомом, общественными организациями по улучшению организации детского питания в столовой;
- проводить все виды инструктажа по охране труда, правилами противопожарной безопасности;
- следить за соблюдением всех требований СанПиНа ГСЭН в учреждении;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работников, немедленно сообщать о всех несчастных случаях непосредственно вышестоящему руководителю органа образования, родителям пострадавших, применять все возможные меры к устранению причин, повлекших несчастный случай, обеспечивать необходимые условия для расследования причин несчастного случая.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В лице устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели.

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

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки, согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

5.4. График работы утверждается директором лица по согласованию с трудовым коллективом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, не позже чем за один месяц до его введения в действие.

5.5. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.6. Учебное время учителя определяется расписанием уроков, внеурочной деятельности и расписанием дополнительных занятий.

Расписание занятий составляется, утверждается администрацией лица и согласуется с требованиями СанПиНа с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Педагогические работники имеют право на один методический день в неделю для методической работы и повышения квалификации в соответствии с учебной нагрузкой.

5.8. Администрация лица имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по лицу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала рабочего дня и продолжаться не менее 30 минут после окончания рабочего дня. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором лица по согласованию с трудовым коллективом.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией лица к педагогической, организационной, методической работе и общественно – полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, и занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более полутора часов, собрания школьников – более одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

5.12. Педагогическим и другим работникам лица запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- удалять учащегося с уроков;

- курить и распивать спиртные напитки в помещениях лица.

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией лица. Вход в класс (группу) после начала урока

(занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.14. Администрация лицея организует учет явки на работу и уход с нее всех работников лицея.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 48 рабочих или 56 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Число календарных дней отпуска продлевается на период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа, если работник заболел в период отпуска (ст. 124 ТК).

5.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.19. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные (учебные) отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

6.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

7. ПОЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- стимулирующая надбавка к заработной плате;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление к награде от Министерства образования и науки РФ и ЧР.

7.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом и положениями. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.5, 6, 7,8 СТ. 81 ТК РФ).

8.4. Основанием для увольнения педагогических работников по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст. 192 ТК РФ)

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. 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 (ст. 225 ТК РФ).

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по ТБ, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных законодательством.

9.4. Руководитель учреждения обязан выполнять предписания по ТБ, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать выполнение этих предписаний.

9.5. Руководитель учреждения обязан строго выполнять все требования ст. 228, 229, 230 ТК РФ в отношении обязанностей руководителя, порядке расследования несчастного случая, оформления материалов расследования.

9.6. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности профсоюзов или представителей других органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.

9.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ОУ, включая вновь принимаемых на работу. Все работники лица независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

С правилами внутреннего распорядка ознакомлены: