

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОУ ОО
«Средняя школа № 1
(очно-заочная)»

А.А. Ледовских

28 августа 2024 года



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПОР КОУ ОО
«Средняя школа № 1
(очно-заочная)»

Т.В. Голубицкая

28 августа 2024 года

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников казенного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа №1 (очно-заочная)»**

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 КОУ «Средняя школа №1 (очно-заочная)» (далее Школа) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране и безопасности труда и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст.21 ТК РФ).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственных за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем образовательного учреждения - совместно или по согласованию с Общим собранием работников учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учётом мнения Общего собрания работников учреждения (ст.372 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (эффективных контрактах).

1.8. Текст правил внутреннего трудового распорядка должен быть доступен для чтения сотрудникам Школы.

**II. Основные права и обязанности руководителя
казенного общеобразовательного учреждения Омской области
«Средняя школа №1 (очно-заочная)»**

2.1. 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 (эффективных контрактов) с работниками;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и безопасности труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию Общего собрания работников учреждения;
- 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;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах (эффективных контрактах): выплата за первую половину отработанного месяца производится 15 числа каждого месяца, выплата за вторую половину отработанного месяца производится 30 числа каждого месяца (в феврале 28 числа). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровье обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по охране труда, требований 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, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), штатным расписанием, утверждённой численностью и объёмом учебной нагрузки, приказами по учреждению;
- 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;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке льготной полной пенсии за работу в пенитенциарной системе образования;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Коллективным договором;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; 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, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы 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 (эффективного контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме (ч.1 ст. 61 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда

работника. Один экземпляр трудового договора (эффективный контракт) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить руководителю образовательной организации:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального Фонда Российской Федерации (далее СФР) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- ж) медицинскую книжку;

- з) аттестационный лист при наличии квалификационной категории;

и) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года №152 ФЗ.

4.1.4. Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, руководитель образовательной организации не вправе требовать предъявления документов помимо документов, предусмотренных законодательством. (Например: характеристика с прежнего места работы, справка о жилищных условиях и т.д.)

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательной организации на основании трудового договора (эффективного контракта). Приказ объявляется работнику под роспись (ст.68 ТК РФ).

4.1.6. Фактическим допуском к работе является заключение трудового договора (эффективного контракта), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 3 ст. 16 ТК РФ).

4.1.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель образовательной организации обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, если она ведется в бумажном варианте.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель образовательной организации обязан ознакомить ее владельца под роспись в листе ознакомления, вложенном в трудовую книжку.

4.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копий наградных документов;
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- копий документов о повышении квалификации;
- копии аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (эффективного контракта).

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

4.1.12. Личное дело работника хранится в образовательной организации 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдение которых для него обязательно.

4.2. Отказ в приеме на работу

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

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо работы с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом), допускается только с согласия работника (ст. 60 ТК РФ; ч.1. ст. 72.1 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации 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 ч.3 ст. 72.2 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 ТК РФ).

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же образовательной организации 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.).

Об изменении условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (эффективного контракта)

4.4.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора (эффективного контракта) по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (эффективного контракта) руководитель образовательного учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора (эффективного контракта);

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ч.4 ст.84.1, ст. 66.1 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днём увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности 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 в них.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, Положением о нормировании труда работников, а также учебным расписанием, графиками зачётов и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором (эффективным контрактом), учебным планом, утверждённой численностью и объёмом учебной нагрузки на каждого педагогического работника на каждое учебное полугодие.

5.2. Для руководящих работников, специалистов и служащих образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать сорок часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников образовательных организаций устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (п. 5.ст. 47 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

5.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательной организации в соответствии с ТК РФ и иными правовыми актами РФ устанавливается в количестве 56 календарных дней.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте).

5.5.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в общеобразовательной организации и не ограничивается верхним пределом.

5.5.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (эффективном контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (эффективном контракте).

5.5.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (эффективном контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательной организации при приеме на работу.

5.5.4. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть заключен с работником на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем образовательной организации;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (эффективном контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества классов (групп).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (эффективный контракт) с ним прекращается (п. 7. ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

5.5.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу, в случае необходимости (ст. 72.2 ТК), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- б) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на каждое учебное полугодие устанавливается руководителем Школы не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.5.8. При установлении учебной нагрузки на каждое учебное полугодие следует иметь в виду, что, как правило:

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

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

5.6. Учебное время учителя в школе определяется расписанием групповых и индивидуальных консультаций.

Расписание групповых и индивидуальных консультаций составляется и принимается Педагогическим советом, утверждается приказом директора Школы.

5.6.1. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

Продолжительность групповой консультации 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.6.3. Продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями в субботу и в воскресенье.

5.6.4. Руководителем составляется график работы работников школы с указанием начала и окончания работы:

в ФКУ ИК - 6: 8³⁰ часов до 17¹⁰ часов, обеденный перерыв с 12³⁰ часов до 13¹⁰ часов;

в УПК при ФКУ ИК-9: 8³⁰ часов до 17¹⁰ часов. обеденный перерыв с 12⁰⁰ часов до 12⁴⁰ часов;

в филиале «Исилькульский» при ФКУ ИК-4: 8³⁰ часов до 17¹⁰ часов , обеденный перерыв с 12³⁰ часов до 13¹⁰ часов.

В течение рабочего дня работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.6.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул (при наличии), а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются руководителем образовательной организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Оплата труда педагогических работников образовательной организации, за время работы в период осенних, зимних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной к началу каникул.

В каникулярное время работники образовательной организации с учётом мнения Общего собрания привлекаются к выполнению работ, не требующих специальных знаний (работа в учебных кабинетах и др.) в пределах установленного рабочего времени.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как время простоя. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные (ст.157 ТК РФ).

За работниками в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

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 и с его согласия.

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание групповых и индивидуальных консультаций и график работы;
- отменять, изменять продолжительность групповых и индивидуальных консультаций и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с учебных занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.10. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения руководителя образовательной организации;
- входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательной организации и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения групповых и индивидуальных консультаций и в присутствии обучающихся.

VI. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения применяются руководителем образовательной организации.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации.

6.4. По согласованию с Общим собранием работников учреждения или его председателем за особые трудовые заслуги руководитель может представить работников, достигших успехов в работе, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ) правами Министра Просвещения Российской Федерации, Министра Образования Омской области, правами Директора ФСИН России или Начальника УФСИН России по Омской области, а так же иными вышестоящими организациями.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательных организаций обязаны подчиняться руководителю образовательной организации, выполнять его 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 (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), руководитель образовательной организации вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч.1. ст. 192 ТК РФ):

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

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч.5 ст.189 ТК РФ).

Основаниями для прекращения трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя предусмотренными ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательной организации по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора (эффективного контракта) являются:

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

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от её продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;

б) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы и связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

в) появление работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (эффективного контракта);

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласования с общественным органом.

7.5. Руководитель образовательной организации имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Общему собранию работников учреждения.

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 руководителем образовательной организации.

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

7.9.1. Расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской

Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 х рабочих дней со дня его издания.

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

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.66. ТК РФ).

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

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

VIII. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник, включая руководителя, обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Работники обязаны:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать непосредственного руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, произошедших несчастных случаях;
- по эпидемиологическим показаниям (независимо от наличия или отсутствия признаков заболевания туберкулезом) проходить профилактические медицинские осмотры два раза в год., если по роду своей профессиональной деятельности они имеют контакт с подозреваемыми, обвиняемыми и лицами, заключенными под стражу.

В случае нарушения правил и требований охраны труда, неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к нему применяются дисциплинарные взыскания.

Работодатель в случаях, предусмотренных законодательством РФ, обязан не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда или не прошедших обязательные медицинские осмотры.

- организует работу по условиям и охране труда в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законодательством субъекта РФ и локальными правовыми актами;

- организует проведение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим , проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда, обучения по

использованию (применению) средств индивидуальной защиты в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда";

- организует работу кабинета охраны труда и (или) уголка охраны труда в соответствии с рекомендациями, утвержденными приказом Минтруда России от 17.12.2021 № 894;

- разрабатывает с учетом перечня, утвержденного приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 771н, и осуществляет конкретные мероприятия улучшения условий труда и предупреждению несчастных случаев и профзаболеваний, обеспечивает их выполнение и финансирование.

- устанавливает нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам путем принятия локального нормативного акта на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств с учетом результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков.

- обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 772н; соответствие требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;

- учитывает мнение Представительного органа работников при разработке и утверждении правил и инструкций по охране труда;

- контролирует с участием Представительного органа работников соблюдение работниками требований охраны труда;

- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- информирует работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями законодательства;

- организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- осуществляет систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечивает участие представителей Представительного органа работников в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и информирование об авариях, групповых, тяжелых и несчастных случаях со смертельным исходом в течение суток;

- обеспечивает наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

- обеспечивает участие представителей Представительного органа работников в созданной для проведения специальной оценки условий труда комиссии, включая случаи

проведения внеплановой специальной оценки условий труда, установленные статьей 17 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ;

- ведет в установленном порядке учет средств, направляемых на финансовое обеспечение предупредительных мер за счет уплаты страховых взносов, и представляет в Отделение Социального фонда России по Омской области отчет об их использовании в соответствии Правилами финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, утвержденными приказом Минтруда России от 14.07.2021 № 467н;

- проводит анализ потерь от случаев травматизма и профзаболеваний в организации;

- несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 214 ТК РФ). Специальная оценка условий труда на каждом рабочем месте осуществляется не реже одного раза в пять лет.

Для организации и проведения специальной оценки условий труда работодателем создается комиссия по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия), а также утверждается график проведения работ по специальной оценке условий труда.

В состав комиссии включаются представители работодателя, включая специалиста по охране труда, представители Представительного органа работников, эксперты и сотрудники аккредитованной организации. Состав и порядок деятельности комиссии утверждается работодателем.

8.2. Каждый работник, включая руководителей, обязан соблюдать требования, предъявляемые ФСИН России к сотрудникам пенитенциарной системы.