

«УТВЕРЖДАЮ»

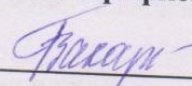
Директор МАОУ СОШ № 9


Т.В. Бабушкина
« 21 » _____ 20 16 г.



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома МАОУ СОШ № 9


Г.А.Захарова

« 21 » _____ 04 _____ 20 16 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА

Приняты общим собранием трудового коллектива
МАОУ СОШ № 9

Протокол № 9 от 21.04 20 16 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190, 192 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, соблюдению дисциплины труда.

1.2. Настоящие правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений в МКОУ СОШ № 9.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в школе.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника, предусмотренным ст. 57 ТК РФ, в том числе по объему учебной нагрузки, режиму и продолжительности рабочего времени, льготам, компенсациям и др.

2.3. Трудовой договор (контракт) заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр хранится в школе, а другой - у работника.

2.4. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания договора. По желанию работника ему дается заверенная в установленном порядке копия приказа.

2.5. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации школы:

- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением поступающих на работу впервые или на условиях совместительства;
- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на педагогическую работу или иную, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

2.7. При заключении трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, уставом школы, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.

2.8. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если

трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и условия её выполнения.

2.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением об образовательном учреждении общего среднего образования, утвержденным Правительством РФ.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.11. Перевод работника школы на другую постоянную работу по инициативе руководителя, то есть изменения трудовой функции или существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.12. В случае производственной необходимости работодатель может переводить работника на срок до одного месяца на другую работу, не обусловленную договором, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Не допускается перевод на другую работу при наличии у работника противопоказания по состоянию здоровья. Перевод на другую работу допускается только в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Продолжительность перевода для замещения отсутствующих работников не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13. Основным документом о трудовой деятельности и стаже работника школы является трудовая книжка, которая должна быть заведена на него в течение пяти дней работы в учреждении. Администрация школы обязана знакомить работника со всеми записями в трудовой книжке под роспись в личной карточке работника (форма Т-2). По желанию работника в трудовую книжку вносятся сведения о работе по совместительству на основании документов, подтверждающих работу по совместительству.

2.14. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, аттестационного листа и других документов. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта). Руководитель школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения работника, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в школу делается запись в книге учета личного состава.

2.15. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст.77 ТК РФ. Днем увольнения является последний день его работы. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом

работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы ему обязаны выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению, и произвести с ним окончательный расчет. Действие трудового договора продолжается, если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть осуществлено в соответствии со ст. 81 ТК РФ в случаях:

1. ликвидации школы;
2. сокращении штата или численности;
3. несоответствия работника занимаемой должности вследствие:
 - а) состояния здоровья по медицинскому заключению
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации
 4. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 5. однократного грубого нарушения работниками трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - г) нарушения работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 6. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с положением данной работы;
 7. предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.17. В соответствии со ст. 336 ТК РФ педагогические работники могут быть уволены по дополнительным основаниям:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, воспитанников.

2.18. Увольнение работника по пунктам 2,3 раздела 2.16 допускается, если невозможно перевести его на другую работу с согласия самого работника. Не допускается увольнения работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.19. При принятии решения о сокращении штата или численности работников школы работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету не позднее чем за 2 месяца, а в случаях массового увольнения – не менее чем за 3 месяца до начала соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту 3б и пункту 4 раздела 2.16 настоящих правил производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профсоюзного комитета.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

3.1. Основные права и обязанности работника:

Работник школы имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора на условиях, которые установлены ТК РФ и иными законами РФ;
- Предоставление ему работы в соответствии с заключенным трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее правилам охраны труда, государственным стандартам организации и безопасности;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенную рабочую неделю для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них, для защиты своих прав. Свобод и законных интересов;
- Участие в управлении школой в соответствии с федеральными законами и Уставом школы;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; разрешение индивидуальных коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законами РФ;
- Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник школы обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями и другими локальными актами школы;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу школы и её работников;
- Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- Обеспечивать порядок и чистоту на рабочем месте;

3.2. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с ТК РФ;
- Вести коллективные договоры и заключать коллективные договоры;

- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законами РФ порядке;
- Принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором;
- Вести коллективные переговоры. А также заключать коллективный договор;
- Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления профсоюзных и иных избранных органов о выявленных нарушениях норм трудового права, принимать меры по устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- Создавать условия для участия работников в управлении школой;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в установленном федеральными законами порядке;
- В установленном законами порядке возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными правовыми актами РФ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1 Педагогическим работникам школы устанавливается сокращенная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка педагогического работника школы может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым Положением об образовательном учреждении общего среднего образования, утвержденным Правительством РФ.

4.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам школы с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации.

4.3. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

- 4.4.** Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.
- 4.5.** Педагогические работники школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы (преподавательской) имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется учредителем и уставом школы.
- 4.6.** Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с Положением о распределении учебной и другой педагогической нагрузки устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором школы с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.
- 4.7.** Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в той же школе, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органа управления образования и учебно-методических кабинетов, центров) представляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.
- 4.8.** Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.
- 4.9.** По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества учащихся, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы школы, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату и т.д.) при продолжении работником без изменения его трудовой функции (ст.74 ТК РФ).
- 4.10.** О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ч. 2 ст. 74, ст. 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
- 4.11.** Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 4.12.** Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 4.13.** Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 4.14.** Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие

перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные дни и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. работа в выходной день компенсируется представлением 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, предусмотренном действующим законодательством. Или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

4.16. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на четверть, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

4.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

4.19. Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- Курить в помещении образовательного учреждения и на территории образовательного учреждения.

4.20. 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 (группу) после начала урока. Таким правом пользуется только директор школы и его заместители;
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время уроков и в присутствии обучающихся (воспитанников).

4.21. В школе установлена 6-дневная учебная неделя с шестым развивающим днем и одним выходным днем.

4.22. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.23. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

4.24. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

4.25. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

4.26. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно в срок.

4.27. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.28. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

Занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

4.29. Классный руководитель обязан раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

4.30. Все учителя и работники школы обязаны 2 раза в год проходить медицинское обследование.

4.31. Заседание педагогического совета проводится 1 раз в четверть продолжительностью 1.5 – 2 часа, м/о – один раз в четверть.

4.32. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званию лучшего по профессии;
- Награждение премией Совета школы;
- Занесение в книгу почета, на Доску почета.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам и званиям.

5.3. За высокий уровень профессиональной деятельности работники школы представляются к награждению отраслевыми наградами министерства образования РФ и Министерства общего профессионального образования Свердловской области в соответствии с действующими Положениями об этих наградах.

5.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом школы.

5.5. Сведения о поощрениях объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

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

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

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

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. 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 не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными

нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники образовательных учреждений. Включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и срока, которые установлены для определения видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

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