

Принято решением Педагогического совета
МБОУ "Кындальская начальная школа –
детский сад" от «30» августа 2014 г
Протокол № 3



**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Кындальская начальная школа – детский сад"**

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 государственных и муниципальных учреждения регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 21 ТК РФ).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

2.1. Директор имеет право на:

- а) управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУ "Кындальская начальная школа – детский сад";
- б) заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- в) создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- г) организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- д) поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор МБОУ "Кындальская начальная школа – детский сад" обязан:

- а) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- б) заключать коллективные договоры совместно с профсоюзным комитетом МБОУ "Кындальская начальная школа – детский сад";
- в) утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ "Кындальская начальная школа – детский сад";
- г) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- д) проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- е) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников МБОУ "Кындальская начальная школа – детский сад", предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. работник имеет право на;

- работу, отвечающую его профессиональной подготовки и квалификации; -производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда, оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленным федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с Типовым положением об аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профсоюзы, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад”;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукции и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся.

3.2. Работник МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад” обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым Законодательством, законом "Об образовании", Уставом МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад”, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения директора МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад”, 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 в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы детей и подростков;
- поддерживать постоянную связь с родителями.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу в МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад”.

4.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад”.

4.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их

согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой у работника.

4.4. При заключении трудового договора педагогический работник обязан предъявить администрации МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад” (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного 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 работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад” (ст. 69, ТК РФ, закон «Об образовании»);
- справка о наличии (отсутствии) судимости из ОВД.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.1.5. Прием на работу в МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад” без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад” не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу осуществляется приказом руководителя МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад” на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад” обязана в 5 дней сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст. 66 ТК РФ).

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад”: Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад” хранится в управлении образования Чурапчинского улуса.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад” обязана ознакомить ее владельца в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад” ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад”, документов, предъявленных при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Директор МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад” оформляет личные дела на всех сотрудников.

4.1.13. О приеме работника МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад” делается запись в книге учета личного состава.

4.1.14. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в

трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

4.2. Гарантии при заключении трудового договора:

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанных с беременностью или наличием детей.

4.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

4.3. Перевод на другую работу.

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

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия сотрудника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72.2. ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает директора школы, перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст.72' ТК РФ.

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным трудовым законодательством, администрация школы может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо о причины прекращения трудового договора администрация школы обязана:

- а) Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи;
- б) Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);
- в) Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА СОТРУДНИКОВ

5.1. Рабочее время педагогов МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад”

определяется правилами внутреннего распорядка, а также учебным расписанием и должностными инструкциями сотрудников, годовым календарным планом.

5.2. Для педагогов МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад” устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Учебная нагрузка педагогов МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад” оговаривается в трудовом договоре.

5.4. Объем педагогической работы согласно типовому положению устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.4.2. Увеличение или уменьшение педагогической нагрузки в течение года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть предупрежден не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен, то трудовой договор прекращается в порядке ст. 74 ТК РФ.

5.4.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад” согласия работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с замещением отсутствующего педагога ст. 72.2 ТК РФ);

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

5.4.4. Учебная нагрузка педагогов на новый учебный год устанавливается директором МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад” по согласованию с ПК, до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме педагогической нагрузки.

5.4.5. При проведении тарификации педагогов МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад” на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается директором.

5.4.6. При установлении учебной нагрузки, как правило:

- у педагогов должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении учебного года.

5.5. Учебное время педагогов определяется расписанием. Расписание уроков, кружков, факультативов, групповых занятий составляется и утверждается администрацией МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад” с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагога. Часы свободные от занятий, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом, педагог использует по своему усмотрению.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается директором МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад”.

5.6.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад” к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному

приказу директора МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад”. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или 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 педагога в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

5.7. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад”. График работы в каникулярное время утверждается приказом директора МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад”. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад” по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад” и благоприятных условий для работников.

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

Распределение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад”.

5.10. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отвлекать педагогов в учебное время от 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 занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор;
- делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учеников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд сотрудников МБОУ “Кындальская начальная школа – детский сад”, успехи в обучении и воспитании детей и подростков, новаторство в труде и другие достижения в

работе применяются следующие формы поощрения работника (гл. 30, ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение почетной грамотой. Представление к званию «Почетный работник образования».

6.2. В соответствии с гл. 30, ст. 191 ТК РФ работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МБОУ «Кындальская начальная школа – детский сад», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники МБОУ «Кындальская начальная школа – детский сад» обязаны подчиняться администрации, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники МБОУ «Кындальская начальная школа – детский сад», не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;

2. выговор;

3. увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

К дисциплинарным взысканиям относятся увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.5,6,9 ст. 81 или ст. 336 ТК РФ, а также п.7 или п.8 ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания, для утраты звания «Заслуженный учитель РФ», либо соответственно аморальный проступок совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. Основаниями для увольнения работников МБОУ «Кындальская начальная школа – детский сад» являются:

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе недостаточной квалификации (последнее должно быть подтверждено результатами аттестации);

- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины своих трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарные взыскания;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения государственной, коммерческой, служебной тайны или персональных данных другого работника;

- хищения чужого имущества на рабочем месте, установленного вступившим в силу приговором суда или постановлением административной комиссии;

- нарушения работником требований по охране труда, если оно повлекло несчастный случай, аварию или создало реальную угрозу для этого;

- совершения виновных действий работником, связанным с товарными или денежными ценностями, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;

- предоставления работником работодателю при заключении трудового договора подложных документов и другими случаями, предусмотренными ст. 81 ТК РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но

не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание 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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.5.1. В соответствии со ст.55 Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ «Кындальская начальная школа – детский сад» норм профессионального поведения и Устава МБОУ «Кындальская начальная школа – детский сад» может быть произведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам меры могут быть переданы гласности только с согласия педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием его применения объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте. Если работник отказался ознакомиться с указанным приказом, под подпись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.7. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБОУ «Кындальская начальная школа – детский сад» или суд.

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

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

Каждый работник МБОУ «Кындальская начальная школа – детский сад» обязан соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные действующими законами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей комиссий по охране труда.

Все работники МБОУ «Кындальская начальная школа – детский сад», включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил и инструкций по охране труда и технике безопасности.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в образовательном учреждении, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.