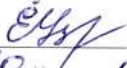


Согласовано
Председатель СТК
МАОУ СОШ №3
ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан
 Е.В. Ус
«30» 06 2020г

Утверждаю
И.о. директора
МАОУ СОШ №3
ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан
 О.Е. Пукит
«30» 06 2020 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №3» городского округа закрытое административно-
территориальное образование
город Межгорье Республики Башкортостан**

Утверждены на общем собрании
Трудового коллектива МАОУ СОШ № 3
ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан
Протокол от 03.06.2020г. № 2

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (далее – МАОУ СОШ №3 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан) в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мотивированного мнения СТК.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневной срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, 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 учреждении, справка об отсутствии судимости.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на

работу по совместительству требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать с работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. При приеме работника до подписания трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация школы обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный (инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»).

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в случае, если работа в МАОУ СОШ №3 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан является для работника основной, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в МАОУ СОШ №3 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости (ст.74 ТК РФ). Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.9. В связи с изменениями в организации работы Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот,

режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий труда.

Об изменении определенных сторонами условий его труда работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений. Если прежние определенные сторонами условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.10. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.78 ТК РФ.

2.11. Увольнение в случае сокращения штата или численности работников допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ст. 81 П.2ТКРФ. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пп.5,6 ст. 81 ТК РФ); прогул (отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава МАОУ СОШ №3 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (п.1 ст.336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом проступке без согласия с СТК.

2.12. В день увольнения администрация Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан выдает увольняемому работнику надлежаще оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, документ о прохождении аттестации, а бухгалтерия производит с ним полный денежный расчет.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на соответствующую статью и пункт ТК РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает

предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

Все работники МАОУ СОШ № 3 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.3. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности и правила пользования помещениями МАОУ СОШ № 3 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.

3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в кабинетах, классах, других помещениях МАОУ СОШ № 3 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Беречь имущество Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с учащимися, их родителями и членами коллектива Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник обязан выполнять по должности, специальности и квалификации, определяется Уставом Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан, должностными инструкциями, утвержденными директором Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

3.11. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.12. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.13. К первому дню каждого учебного триместра иметь тематический план работы.

3.14. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.15. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.16. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.17. 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.

3.18. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

4. Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52-, 53,64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197,220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 97);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

4.1. Педагогические работники Школы имеют право:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации

Администрация МАОУ СОШ №3 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан так, чтобы каждый сотрудник работал по своей специальности и квалификации. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место. Своевременно знакомить сотрудников с расписанием занятий и графиками работы. До ухода педагогических работников в отпуск сообщать им нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.7. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников и учащихся. Обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных других заболеваний работников и учащихся.

5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан.

5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 декабря. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время.

5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и техническим работникам Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан.

6. Права

6.1. 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 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 мер.

7. Рабочее время

7.1. В МАОУ СОШ № 3 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю:

- 40 часов – для директора школы и его заместителей, заведующего хозяйством, лаборанта, инспектора по кадрам, ведущего библиотекаря, секретаря учебной части;
- 36 часов в неделю – для учителя, социального педагога, педагога-организатора, преподавателя-организатора ОБЖ, педагога-психолога.

7.2. Работнику, работающему по шестидневной (40-часовая) рабочей неделе (выходной - воскресенье) устанавливается:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 7-часовой рабочий день;. Рабочий день начинается в 8-30 часов и заканчивается в 16-30 часов.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 60 (шестьдесят) минут в день.

Работник вправе сам планировать время обеда и отдыха и согласовывать его с непосредственным руководителем.

- Суббота – 5-ти часовой рабочий день. Рабочий день начинается в 8-30 часов и заканчивается в 14-00 часов.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 60 (шестьдесят) минут в день.

Работник вправе сам планировать время обеда и отдыха и согласовывать его с непосредственным руководителем.

7.3. Работнику, работающему по пятидневной (40-часовая) рабочей неделе (выходные - суббота, воскресенье) устанавливается 8-часовой рабочий день. Рабочий день начинается в 8-30 часов и заканчивается в 17-30 часов.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 60 (шестьдесят) минут в день.

Графики работы утверждаются директором Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан по согласованию с СТК и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до введения их в действие.

7.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.5. Расписание занятий составляется администрацией Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

8. Администрация Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан привлекает педагогических работников к дежурству по учебному заведению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан по согласованию с профсоюзным органом.
9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан они могут привлекаться администрацией учебного заведения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения

коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.2. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе предоставляются в первую очередь. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан обязаны подчиняться приказам администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью.

9.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения работников.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуются, объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.6. Взыскание объявляется приказом по Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы (основания) применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3 –х дневный срок со дня подписания приказа.

9.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Техника безопасности

10.1. 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, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссии по охране труда.

10.2. Все работники Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний сотрудники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа

№3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан, нарушение которых влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Руководители Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

Настоящие Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях МАОУ СОШ №3 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан на видном месте.

Принято на Общем собрании трудового коллектива от 03.06.2020г.г.
Протокол №2