



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ г. ГРОЗНОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРЕЗИДЕНТСКИЙ ЛИЦЕЙ» г. ГРОЗНОГО  
(МБОУ «Президентский лицей» г. Грозного)

СОБЛЖА-ГИАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ  
СОБЛЖА-ГИАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАРДЕШАРАН  
ХЪУКМАТ «ПРЕЗИДЕНТСКИ ЛИЦЕЙ»  
(Соблжа-Галин МБЙХъ «Президентски лицей»)

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности  
руководителя ППО:

Председатель

 /А.С.Абдурахманова/  
(подпись) (Ф.И.О.)


Дата согласования

" 23 " 09 2023 г.



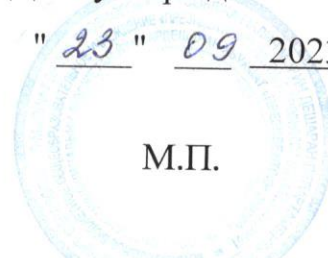
Наименование должности  
руководителя учреждения:

Директор

 /С-А.В.Бисултанов/  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата утверждения

" 23 " 09 2023 г.



М.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МБОУ "ПРЕЗИДЕНТСКИЙ ЛИЦЕЙ" г. ГРОЗНОГО**

г. Грозный  
2023г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;



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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

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

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

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора лица с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

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

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

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

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

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по лицу.

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

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в Порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не позже **пятого** числа каждого месяца;
- отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными и праздничными днями, оплачиваемыми ежегодными отпусками;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;



- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ и в соответствии с требованиями ФГОС – не менее 72 часов для учителей начальных классов и не менее 108 часов для учителей основной и старшей школы;

- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;

- на получение в установленном порядке досрочной пенсии по выслуге лет;

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

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

### **3.2. Работники лицея обязаны:**

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

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

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

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

- соблюдать трудовую дисциплину и режим работы;

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

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

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

- принимать активное участие в работе стажировочной площадки: семинарах, конкурсах и других мероприятиях, проводимых в рамках введения ФГОС, освоения современных образовательных технологий;

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

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

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

- соблюдать законные права и свободы учащихся;

- периодически проходить медицинские осмотры;
- принимать активное участие в учебно-воспитательном процессе, направленном на воспитание нравственно зрелой личности,
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива лица;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- не допускать нарушения инструкций, условий для возникновения несчастных случаев как с обучающимися, так и с работниками учреждения;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором лица на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Руководитель имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных должностными обязанностями и Уставом лица;
- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам лица;
- открывать и закрывать счета в банке;
- на 8 часовой рабочий день при скользящем графике;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 15 часов;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися;
- вызывать родителей учащегося, если контроль за поведением и обучением детей недостаточен;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ и ЧР;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка лица;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные и нормативные акты;



- разрабатывать штатное расписание лица;
- вносить изменения в расписание занятий в необходимых случаях, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

#### 4.2. Руководитель лица обязан:

- осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности учреждения в соответствии с его Уставом, законодательством РФ и ЧР;
- осуществлять разработку, утверждение внедрение программы развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов и учебно-методических документов;
- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки – не позднее 5 числа каждого месяца;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством **РФ и ЧР**.
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности лица, поддерживать и поощрять лучших работников;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам лицея в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время;
- формировать контингент обучающихся в соответствии с Уставом лицея, обеспечивать социальную защиту и защиту прав обучающихся;
- организовывать работу структурных подразделений лицея;
- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и родителями обучающихся;
- руководить деятельностью педагогического совета лицея;
- обеспечивать выполнение коллективного договора;
- обеспечивать рациональное использование финансовых ассигнований, представлять учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- представлять лицей в государственных, муниципальных и других организациях, учреждениях;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организовывать ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;
- организовывать в установленном порядке работу по назначению пенсий, и пособий по государственному социальному обеспечению;
- управлять на праве оперативного управления имуществом учреждения;
- проводить работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Устава лицея;
- утверждать должностные обязанности всех работников лицея;
- назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, во всех подсобных помещениях;
- обеспечивать прохождение работниками медицинского обследования, контролировать своевременность выполнения данного договора;
- проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболевания персонала и обучающихся;
- заключать и выполнять вместе с профкомом ежегодные соглашения по охране труда;
- утверждать по согласованию с профкомом инструкции по охране труда, в установленном порядке пересматривать их;



- принимать меры совместно с профкомом, общественными организациями по улучшению организации детского питания в столовой;
- проводить все виды инструктажа по охране труда, правилами противопожарной безопасности;
- следить за соблюдением всех требований СанПиНа ГСЭН в учреждении;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работников, немедленно сообщать о всех несчастных случаях непосредственно вышестоящему руководителю органа образования, родителям пострадавших, применять все возможные меры к устранению причин, повлекших несчастный случай, обеспечивать необходимые условия для расследования причин несчастного случая.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Образовательная организация работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня:

- для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для педагога-организатора - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживавшего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

5.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, завхоз.

5.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с до

5.6. Для сторожей организации, осуществлявшей образовательную деятельность устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

5.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте

5.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической

целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества групп.

5.10. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы.

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

5.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

5.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается, может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

5.14. Администрация привлекает работников к дежурству по школе 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 педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

5.16. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:



женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев: в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных отпусков, установленной в организации, осуществляющее образовательную деятельность.

5.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст. 125 ТК РФ).

5.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым предусмотрено освобождение от работы.
- других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

5.21. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

5.22. Периоды отмены образовательной деятельности для обучавшихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом Локальным нормативным осуществлявшей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

## **6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

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

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

## **7. ПОЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

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

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

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

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

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

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



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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

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

9.2. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (ст. 225 ТК РФ).

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






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

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

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

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

С правилами внутреннего распорядка ознакомлены:

 Заврбекова Р.Д.  
 Кадиёва А.А.  
 Дадаева Е.М.  
 Зудайрсева В.К.  
 Хисаидов М.Д.



Уманов М. А. 27

~~Уманов М. А.~~ / А. М. Барсук /

Сагунеева Н. У. 26.04

Тамзарова М. А. 26.04

Уланмурханова С. Т. 26.04

Успанмурзаева М. У. 26.04

Нороева Р. М. 26.04

Касиева М. С. 26.04

Кунгарова Т. С. 26.04

Асанханова Н. С. 26.04

Гареева З. А. 26.04

Менеева Р. С. 26.04

Мегенханова Т. М. 26.04

Зайнураева Д. М. 26.04

Аметмурзаева С. С. 26.04

Мамиева А. А. 26.04

Диммурханова Т. Т. 26.04

Хангаева М. А. 26.04

Муртазובה У. А. 26.04

Исхакова С. С. 26.04

Шамиева М. М. 26.04

Исениурзаева Б. М. 26.04

Муртаев А. М. Р. 26.04

Муртаева М. Р. 26.04

Узиева А. А. 26.04

Асаева З. А. 26.04

Алимаганова К.М. КМ

Муртазаров Р.М. КМ

Аманова С.Р. КМ

Алимурадов Х.К. КМ

Козьева А.М. КМ

Саидова Б.М. КМ

Зиявратова Г.А. КМ

Алиев А.М. КМ

Алиева У.Х. КМ

Алимова К.М. КМ

Алимова М.М. КМ

Алимова У.М. КМ

Алимова С.А. КМ

Алимова А.В. КМ

Алимурадов Е.В. КМ

Алимурадова М.Б. КМ

Алимурадов Р.Д. КМ

Алиев М.М. КМ

Алиева Л.Х. КМ

Алижаев Д.А. КМ

Ализов У.А. КМ

Аликова М.З. КМ

Алимов А.М. КМ

Алимурадова С.У. КМ

Алибаев Т.В. КМ

Алиев У.Х. КМ

Алиев С.В. КМ

Алиева М.Г. КМ



Исмаева, К. А. Khadi. A  
Исмаева, С. И. Sllal -  
Зельмуспаева, С. У. Sm  
Давлатжарек, Т. А. Sllal  
Турева, А. И. Sllal  
Домбаева, С. И. Sllal  
Турова, Ю. В. Sllal  
Рамазанова, М. А. Sm  
Меримова, З. С. Sllal  
Арсамуреева, А. А. Sm  
Рамаева, У. А. Sm  
Мухомбетова, Н. У. Sm  
Матханова, М. З. Sllal  
Маманова, А. М. Sllal  
Висанбиева, М. У. Sllal  
Исмаинова, У. Д. Sllal  
Дикаева, З. Sllal  
Хамисбиева, А. З. Sllal  
Досаева, М. А. Sllal  
Абдукаримова, А. Sllal