

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя школа с. Еделево
Кузоватовского района Ульяновской области

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива
от 29.08.2018 года
протокол № 1



**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального общеобразовательного учреждения средней
школы с. Еделево.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый человек 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. Принудительный труд запрещен.
- 1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка муниципального общеобразовательного учреждения средней школы с. Еделево (далее – **МОУ СШ с. Еделево**) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г. № 273-ФЗ, Уставом МОУ СШ с. Еделево, коллективным договором между работниками и администрацией школы и другими законодательными и нормативными актами.
- 1.3.** Настоящие правила – локальный нормативный акт школы, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников и обучающихся, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и обучающимся меры поощрения и взыскания, охраны труда, техники безопасности, а также иные вопросы жизнедеятельности школы **МОУ СШ с. Еделево**.
- 1.4.** Эффективный добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой и учебной дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении **МОУ СШ с. Еделево**, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства – обязанность всех работников и обучающихся **МОУ СШ с. Еделево**.
- 1.5.** Правила внутреннего распорядка **МОУ СШ с. Еделево** направлены на укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества учебного процесса, повышение организации труда и обучения.
- 1.6.** **МОУ СШ с. Еделево** воздерживается от политической деятельности, не допускает создания и пропаганды программ политических партий и религиозных объединений.

1.7. В МОУ СШ с. Еделево могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Никто из работающих или обучающихся в МОУ СШ с. Еделево не может использовать имя школы в своей непрофессиональной или политической деятельности.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзной организации работников).

Правила внутреннего трудового распорядка школы являются приложением к коллективному договору. (ТК РФ, ст. 190).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ, ст. 16).

2.1.2. Работники реализуют свое право на трудовые отношения в МОУ СШ с. Еделево путем заключения трудового договора.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается директором МОУ СШ с. Еделево, с одной стороны, и работником – с другой (ТК РФ, ст. 20). Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника, другой – у работника.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ТК РФ, ст. 65):

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность ;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. (ст.331 ТК РФ)

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

2.1.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (специалисты, руководители и т.д.), обязаны предъявить документы об образовании, подтверждающие специальные знания, квалификацию или специальную подготовку (*при поступлении на работу на педагогические должности: учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности*) (ТК РФ, ст. 65). К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие

образовательный ценз, который определяется и утверждается Постановлением РФ. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (ТК РФ, ст. 331).

- Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ, ст. 68). В приказе указывается наименование работы (должности), срок трудового договора, условия оплаты труда.
- Руководители структурного подразделения не имеют права фактически допускать работника до работы без подписанного трудового договора директором МОУ СШ с. Еделево, за исключением случаев чрезвычайных ситуаций.
- В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ТК РФ, ст. 66).

2.1.6. Работники обязаны предоставлять данные по мере их изменения (например, изменение образования, повышение квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др.).

- Трудовые книжки работников хранятся у секретаря учебной части.
- С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под роспись.
- На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в школе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- Секретарь руководителя вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу.
- Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после его увольнения, в течение 75 лет.
- При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и другими локальными правовыми актами школы, порядком обработки персональных данных в соответствии со ст. 86 ТК РФ.
- При приеме на работу администрация школы обязана провести с работником вводный инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии, по другим правилам охраны труда; при приеме на работу, связанную с источниками повышенной опасности, провести обучение, аттестацию знаний правил охраны труда.
- Отказ в приеме на работу.

- Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников; по требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ТК РФ, ст. 64).
- В соответствии с Трудовым кодексом администрация школы предоставляет работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях со школой, на основании статей ТК РФ: ст. 332, 375.

- Перевод на другую работу.

2.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ТК РФ, ст. 73).

- Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- Временный перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости сроком до одного месяца с оплатой труда по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ТК РФ, ст. 74).
- Перевод на другую постоянную работу в школе по инициативе администрации или изменении существенных условий договора допускается с письменного согласия работника. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовых функций работника. О введении указанных изменений работник уведомляется администрацией школы в письменной форме за два месяца до их введения.
- Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации и изменения условий труда других работников согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ТК РФ, ст. 74), например, для замещения отсутствующего

учителя (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года);

б) простоя, когда работника могут переводить с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

в) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку или работу;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

2.2.2. Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений в новых условиях, администрация школы обязана предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таких рабочих мест – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состоянию здоровья. Если работник отказывается от предложенной работы в связи с изменением существенных условий трудового договора, то трудовые отношения прекращаются (ТК РФ, ст.73, 77, п.7).

2.2.3 Отстранение от работы.

- Администрация школы обязана отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение на проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ТК РФ, ст. 76).
- Администрация школы отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.
- Увольнение работника.
 - Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены ТК РФ статьей 77. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрено ТК РФ, ст.81, 336.
 - Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК РФ, ст. 80). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работника.
 - Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ТК РФ, ст. 79).
 - Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ТК РФ, ст. 288).
 - Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по ст. 81 п.2, 3б, 5 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа вуза в соответствии с ТК РФ, ст. 373.

- Независимо от причины прекращения трудового договора администрация школы обязана:

а) издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт (ТК РФ, ст. 66);

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ТК РФ, ст. 80);

в) выплатить работнику все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму (ТК РФ, ст. 140)

- Днем увольнения считается последний день работы (ТК РФ, ст. 77).
- Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется на основании ТК РФ, ст. 83.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

3.1. Администрация школы имеет право:

3.1.1. Устанавливать структуру управления образовательным учреждением, персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МОУ СОШ с. Еделево.

3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности школы.

3.1.3. Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для осуществления уставной деятельности (закон «Об образовании в Российской Федерации»).

3.1.4. Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК или иными федеральными законами (ТК РФ, ст. 22).

3.1.5. Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий материального стимулирования к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ТК РФ, ст. 135, закон «Об образовании в Российской Федерации»).

3.1.6. Формировать контингент обучающихся .

3.1.7. Разрабатывать и утверждать образовательные программы,

учебные планы, программы учебных курсов и дисциплин, календарные учебные графики (закон «Об образовании в Российской Федерации »).

3.1.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ТК РФ, ст. 22).

3.1.9. Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса (закон «Об образовании в Российской Федерации»);

3.1.10. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом школы, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.

3.1.11. Осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Уставом школы .

3.1.12. Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом, тайну и порядок ее защиты.

3.1.13. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил (ТК РФ, ст. 22).

3.1.14. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

3.1.15. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ТК РФ, ст. 22 и ст. 192).

3.1.16. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.17. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ТК РФ, ст. 22).

3.2. АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ ОБЯЗАНА:

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников и обучающихся в соответствии с ТК РФ ст.22, Уставом школы и другими нормативными актами (ТК РФ, ст. 190).

3.2.3. Заключать договоры с учредителем.

3.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд педагогического состава и других сотрудников.

3.2.5. Организовать проведение аттестации рабочих мест по условиям охраны труда.

3.2.6. Создавать производственные и социально-бытовые условия согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.2.7. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации учебного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

3.2.8. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, аптечек первой медицинской помощи.

3.2.9. Внимательно относиться к нуждам работников и обучающихся, а также создавать необходимые условия для работы школьной столовой и медицинского кабинета, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья работников и обучающихся.

3.2.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором.

3.2.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.12. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

3.2.14. Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК.

3.2.15. Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.2.16. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты.

3.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.18. Доводить до работников и обучающихся требования настоящих Правил, правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

3.2.19. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины.

3.2.20. Своевременно сообщать учителям расписание учебных занятий, планировать объемы всех видов работ, выполняемых педагогическим составом школы.

3.2.21. Организовывать воспитательный процесс, создавать условия для культурно-эстетического воспитания, художественного творчества и содействовать развитию физической культуры и спорта среди педагогов и учащихся.

3.2.22. Своевременно рассматривать, принимать решения и

реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников и обучающихся, направленные на улучшение работы школы, материально и морально стимулировать лучших работников и обучающихся.

3.2.23. Обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников.

3.2.24. Проводить мероприятия по предупреждению и пресечению случаев употребления и распространения психоактивных и наркотических веществ.

3.2.25. Предоставлять учредителю и членам трудового коллектива ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.2.26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом школы, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2.27. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой.

3.3. Ответственность администрации школы (закон «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28). Администрация несет ответственность:

3.3.1. За невыполнение функции, отнесенной к его компетенции.

3.3.2. За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих обучающихся.

3.3.3. За жизнь и здоровье обучающихся и работников школы во время образовательного процесса.

3.3.4. За нарушение прав и свобод обучающихся и работников школы.

3.3.5. За ущерб, причиненный имуществу работника, в полном объеме по рыночным ценам (ТК РФ, ст. 235).

3.3.6. За неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами (ТК РФ ст. 22).

3.3.7. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» (далее КАП (ст. 2.4 КАП) в виде административных наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация (ст. 3.2. КАП).

3.3.8. За уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора либо нарушение установленного срока его заключения (ст. 5.28 КАП).

3.3.9. За сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 5.44 КАП).

3.3.10. За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся и работников (ст. 6.3 КАП), (ст. 6.4 КАП), организации питания (ст. 6.6 КАП) и условий воспитания и обучения (ст. 6.7 КАП).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Работник имеет право:

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- На объединения, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- На участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.10. На введение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.13. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Обжалование приказов и распоряжений администрации школы в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.16. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса (для педагогических работников).

4.1.17. На выплату ежемесячной доплаты, компенсации в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере, установленном законодательством РФ (для педагогических работников).

4.2. Работник школы обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации.
- Выполнять установленные нормы труда.
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- Вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности (для педагогических работников).
- Осуществлять воспитание учащихся.

4.2.9. Оказывать помощь учащимся в организации самостоятельных занятий (для педагогических работников).

4.3. Ответственность работника школы:

- Работник несет ответственность за нарушение трудового Законодательства, предусмотренного Трудовым Кодексом РФ.

4.3.2. Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

- Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный школе (ТК РФ, ст. 235).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. (В школе может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.)

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими

Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала урока. Урок начинается с сигнала (звонок) о его начале, прекращается сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет право оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагогов в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, классов-комплектов, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.7 Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ)

6. Учебное время учителя в школе определяется расписанием учебных занятий.

6.1. Контроль за расписанием учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителем директора по учебно – воспитательной работе.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала, не должна превышать 40 часов в неделю по ТК РФ, ст. 91.

6.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.4. За пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства разрешается работа по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и шестнадцати часов в неделю (ТК РФ, ст. 98).

- **Сверхурочные работы** (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации) допускаются с письменного согласия работника в исключительных случаях, определенных трудовым кодексом РФ ст. 99 для предотвращения производственной аварии; при производстве необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации – для устранения непредвиденных обстоятельств; при необходимости выполнять начатую работу, если это может повлечь за собой порчу или гибель имущества либо создать угрозу жизни и здоровья людей. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.6. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

а) для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

б) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

в) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

г) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

д) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации.

6.7.Время начала и окончания рабочего дня для административно-управленческого персонала, рабочих и служащих, учебно-вспомогательного персонала устанавливается с 08.00 до 17.00. По согласованию с профсоюзной организацией школы отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы. Время пропуска в школу с 07.00 до 21.00.

6.8.Администрация школы организует учет явки на работу и ухода с работы в журнале, находящемся в структурном подразделении (ТК РФ, ст. 91).

6.9.Администрация обеспечивает контроль за соблюдением работниками школы режима работы, установленного приказом директора.

6.10.При неявке на работу учителя или другого работника школы администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

6.11.Учительскому составу запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними.

6.12.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу директора в следующих случаях:

- а) для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- б) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- в) для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

6.13.Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей и др.) к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии. Командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.14.Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагогов в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за 2 недели до начала каникул.

6.15.Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 1 раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

6.16.Общие собрания трудового коллектива, заседания педсовета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часов, собрания школьников – 1 часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

6.17.Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и (или) заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.18.Родители (законные представители обучающихся) могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

7.ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ТК РФ, ст. 114).

7.2.Преподавательскому составу отпуск предоставляется в свободное от учебной нагрузки время (преимущественно в летний каникулярный период).

График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. График отпусков обязателен для работников и работодателя (ТК РФ, ст. 123).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков администрацией с учетом мнения профсоюзной организации школы, с учетом обеспечения нормального функционирования школы и создания благоприятных условий для отдыха (ТК РФ, ст. 123).

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

7.3. Деление отпуска на части, перенос отпуска на другой год допускается только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 к.д. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ТК РФ, ст. 125).

7.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпусков. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с окончанием срока действия трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ТК РФ, ст. 127).

7.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- а)** участнику Великой Отечественной войны – 35 к.д. в году;
- б)** работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 к.д. в году;
- в)** родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 к.д. в году;
- г)** работающим инвалидам – до 60 к.д. в году.

д) работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 к.д. в году (ТК РФ, ст. 128).

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в целях морального стимулирования к работникам применяются следующие поощрения (ТК РФ, ст. 191):

- а) объявление благодарности;
- б) материальное поощрение;
- в) награждение ценными подарками;
- г) награждение почетной грамотой школы;
- е) представление к ведомственным наградам;
- ж) благодарственные письма;

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

8.3. За высокие достижения в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни школы для учащихся устанавливаются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) материальное поощрение;

8.4. Поощрения производятся администрацией школы по представлении руководителя школы.

8.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, личное дело обучающегося.

8.6. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.7. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.8. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

8.9. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Администрация обязана в соответствии с Трудовым кодексом создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ТК РФ, ст. 189).

9.2. Трудовой распорядок школы определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить дисциплинарное взыскание.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил и администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 192):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ТК РФ, ст. 81);

9.5. Федеральными законами, Уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 192). Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ТК РФ ст. 53).

9.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9.7. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора школы.

9.8. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе администрации, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за которые действующим законодательством предусмотрено увольнение с работы (ТК РФ, ст. 39).

9.9. При наложении дисциплинарного взыскания следует учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

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

9.11. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в день отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ТК РФ, ст. 193), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

9.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу (ТК РФ, ст. 193).

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

9.15. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания

объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам, в суде (ТК РФ, ст. 193).

9.19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа (ТК РФ, ст. 194).

РФ и локальными актами школы ответственность за обеспечение безопасной охраны труда, технической безопасности и производственной санитарии несут директор и заместитель директора по АХР.

10. ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1. В соответствии с Федеральным Законом «Об основах охраны труда» от 17.07.99г. № 181-ФЗ, отраслевой программой по охране труда, приказами Министерства образ

10.2. Каждый работник имеет право согласно ТК РФ, ст. 219:

10.2.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

10.2.2. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10.2.3. На получение достоверной информации от руководителя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

10.2.4. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты.

10.2.5. На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств администрации.

10.2.6. На запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда.

10.2.7. На личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте сотрудника и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве.

10.3. Работник обязан согласно ТК РФ, ст. 214:

10.3.1. Соблюдать правила, инструкции, положения и приказы по охране труда и технической безопасности.

10.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

10.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

10.3.4. Извещать руководителя о любой ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью работникам.

10.3.5. По окончании рабочего дня, учебных занятий отключать электрические приборы, свет, проверять состояние кранов, запоров, ключи от всех помещений сдавать на вахту под расписку.

10.3.6. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

10.3.7. Проходить ежегодное флюорографическое обследование.

10.4. В соответствии со статьями 163 и 212 Трудового кодекса администрация обеспечивает:

10.4.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

10.4.2. Чистоту и порядок помещений, территорий, охрану учебного заведения, оборудования, имущества.

10.4.3. Соблюдение норм освещения, теплового режима, водоснабжения, электро и пожарной безопасности.

10.4.4. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников; соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; режим работы и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

10.4.5. Приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви, аптечек первой медицинской помощи и других средств индивидуальной и коллективной защиты.

10.4.6. Обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

10.4.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

10.4.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

10.4.9. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в школе.

10.4.10. Организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

10.4.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

10.4.12. Предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10.4.13. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10.4.14 Разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета инструкций по охране труда для работников.

10.5.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технической безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся и работников, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных законодательством.

10.6.Руководители структурных подразделений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по трудовому договору, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.

11.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской.