

Согласовано:  
на заседании первичной профсоюзной  
организации  
«24» сентября 2019 г

Утверждаю:  
Директор МКОУ «Комсомольский центр  
образования»  
А.Л. Горбунов  
«24» сентября 2019 г



# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников Муниципального казенного общеобразовательного  
учреждения «Комсомольский центр образования»  
муниципального образования Киреевский район



## 1. Раздел «Общие положения»

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка ОУ - локальный нормативный акт МКОУ «Комсомольский центр образования» (далее ОУ ), который является Приложением к Коллективному договору .

**1.2.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ,
- Трудовым Кодексом РФ,
- Гражданским Кодексом РФ,
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МКОУ «Комсомольский центр образования»,

**1.3** Правила внутреннего трудового распорядка ОУ регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными действующими федеральными законами РФ, локальными актами ОУ

- порядок приема и увольнения работников,
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора,
- режим работы,
- время отдыха,
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания,
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОУ.

**1.4** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ОУ.

**1.5.** Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**1.6.** Правила внутреннего трудового распорядка ОУ способствуют

- укреплению трудовой дисциплины,
- рациональному использованию рабочего времени,
- эффективности работы,
- созданию условий для достижения качества труда,
- обеспечению безопасных условий и охраны труда.

**1.7.** Правила внутреннего трудового распорядка ОУ являются обязательными для исполнения всеми работниками ОУ.

**1.8.** Правила внутреннего трудового распорядка ОУ утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа ОУ.

**1.9.** С текстом настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ОУ должны быть ознакомлены лица, поступающие на работу в ОУ, до заключения трудового договора.

**1.10.** Текст Правил размещается в доступном для ознакомления работников месте (в учительской). Работники ОУ обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

**1.11.** Настоящие Правила по юридической силе являются

- локальным нормативным актом ОУ,
- неотъемлемой частью Коллективного договора.

**1.12** .Правила внутреннего трудового распорядка доводятся работодателем до каждого работника ОУ под роспись. В соответствии со ст.56 ТК при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

## **2. Раздел «Прием на работу, перевод и увольнение работника. Трудовой договор»**

**2.1.** Директор МКОУ «Комсомольский центр образования» является работодателем для всех работников данного образовательного учреждения (ОУ).

Директор ОУ принимает на работу в ОУ на основании

- штатных нормативов численности персонала ОУ;

- штатного расписания ОУ, утвержденного работодателем (лицом, его заменяющим) с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа ОУ.
- 2.2. Всеобщая Декларация прав человека, Конституция РФ гарантируют право человека на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается.
- 2.3. Прием работников на вакантные места в штатном расписании ОУ осуществляется на основании изучения профессиональных и личностных качеств претендентов, их документов.
- 2.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.5. Работодатель обязан заключить с принимаемым на работу работником трудовой договор в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором ОУ и Приложениями к нему, разделом «Прием на работу, перевод и увольнение» настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ОУ.
- 2.6. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер (ст.58 ТК РФ).
- 2.7. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса РФ.
- 2.8. Сторонами трудового договора являются работодатель - МКОУ «Комсомольский центр образования» в лице директора ОУ.
- 2.9. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается
- путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника;
  - в письменной форме в двух экземплярах, один из которых с подписью и печатью работодателя выдается под роспись на руки работнику, а второй хранится в личном деле работника в ОУ ;
  - получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.10. Работник подписывает трудовой договор (эффективный контракт) в двух экземплярах.
- 2.11. При приеме на работу в ОУ работник обязан предъявить работодателю
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документ об образовании, о квалификации, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении,
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.

2.12. Работник, не имеющий противопоказаний к выполняемой работе, перед допуском к самостоятельной работе должен пройти

- обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование) для признания его годным к выполнению работ в порядке, установленным Минздравом РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, инструктаж на рабочем месте.

Перед прохождением предварительного медицинского осмотра работник ОУ должен получить в «Центре гигиены и эпидемиологии» медицинскую книжку установленного образца, без которой он не может приступить к осуществлению деятельности (при оформлении медицинской книжки работник должен при себе иметь фотографию 3X4, прослушать лекцию по санитарному минимуму в «Центре гигиены и эпидемиологии»).

2.13. Прием на работу оформляется Приказом директора ОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.14. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими шестнадцати лет.

В случаях получения основного общего образования или оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет.

С согласия одного из родителей (законного представителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимися, достигшими возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения.

2.15. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Директор ОУ обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.16. Работодатель оформляет работнику, заключающему трудовой договор впервые, трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.17. На работников, поступивших на работу впервые, директор ОУ заполняет новую трудовую книжку, а работникам, имеющим трудовую книжку, делает запись о приеме на работу. Директор ОУ ведет трудовые книжки каждого работника, проработавшего в ОУ свыше пяти дней, в случае, если работа в ОУ является для работника основной. На работающих в ОУ по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.19. Порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается ТК РФ ст.66, Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках», Постановлением Минтруда России от 10.10.2003г. № 69 «Инструкция по заполнению трудовых книжек».

2.20. С каждой записью, вносимой на основании Приказа работодателя в трудовую книжку работника ОУ, руководитель ОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.21. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем,

вносится в трудовую книжку на основании соответствующего Приказа работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту Приказа (Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» № 51 от 06.02.2004г).

2.22. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе директора ОУ.

2.23. Личная карточка (форма Т-2) после увольнения работника хранится в ОУ.

2.24. Личное дело работника хранится в ОУ, в том числе после увольнения 75 лет.

2.25. О приеме работника в ОУ вносится запись в Книгу учета личного состава.

2.26. На каждого работника ОУ работодатель ведет личное дело, состоящее из

- заявления о приеме на работу,
  - направления или представления,
  - анкеты работника,
  - листка по учету кадров,
  - автобиографии (краткая),
  - копии документа (документов) об образовании и (или) профессиональной подготовке,
  - аттестационного листа,
  - выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении,
  - экземпляра письменного трудового договора, заключенного с работником.
  - другие документы (не противоречащие и в соответствии с действующим законодательством РФ)
- 2.27. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить поступающего на работу работника ОУ под роспись с
- Уставом ОУ,
  - Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ,
  - Коллективным договором МКОУ «Комсомольский центр образования»,
  - Должностной инструкцией работника ОУ,
  - Инструкцией по охране труда.

Работник знакомится с вышеуказанными документами в течение трех рабочих дней и письменно подтверждает, что с ними ознакомлен.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен под роспись.

2.28. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда с обоснованиями работодателя.

2.29. Работодатель обязан довести до сведения вновь принимаемых на работу (других) ОУ

- расположение основных учебных, служебных, вспомогательных помещений, используя схемы, презентации и т.п.,
- назначение использования спецодежды, спец.обуви, СИЗ,
- основные опасные факторы:
  - неисправность оборудования, инструмента, конструктивные недостатки оборудования, приспособлений:
    - загроможденность рабочих мест, проходов;
    - неиспользование (недостаточное использование) СИЗ;
    - электроопасность;
    - пожароопасность;
    - длительные статические нагрузки.
- основные вредные факторы ОУ:
  - психо-физиологическое напряжение;
  - высокая концентрация внимания;
  - несовершенство образовательного процесса.

- санитарно-гигиенические (неблагоприятный микроклимат – температура, влажность, нарушение микроклиматических условий в учебном помещении и т.п.);
- психологические (эмоциональная устойчивость и т.п.);
- социальные (построение рационального режима труда и отдыха, эффективные методы улучшения условий труда на рабочем месте).

- требования по

- предупреждению электротравматизма,
- санитарии и личной гигиене.

2.30. При приеме на работу работодатель обязан

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии (СанПиН), другим Правилам охраны труда. О проведении инструктажа работник ставит роспись в журнале установленного образца;

- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за их разглашение.

2.31. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.32. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытательным сроком работника в целях проверки его соответствия получаемой работе:

1. для работников - на срок не более трех месяцев;

2.33. Испытательный срок устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

1. работников, принятых в порядке перевода (внутреннего, приглашенных по согласованию между работодателями);

2. беременных женщин;

3. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

4. лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального обучения и впервые поступающих на работу по получению специальности;

5. избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

6. для лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.34. При неудовлетворительном результате испытательного срока работодатель имеет право до его истечения расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.35. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня, если в период испытательного срока придет к выводу, что работа не является для него подходящей.

2.36. Работник считается выдержавшим испытание, если установленный срок истек, а работник продолжает работу. Расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.

2.37. Молодые люди (специалисты) в возрасте до тридцати лет, впервые заключающие трудовой договор, предоставляют работодателю справку с места жительства.

2.38. Участники ВОВ, ветераны боевых действий на территории других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют работодателю для получения льгот по налоговым платежам, дотации и т.п. соответствующие справки и удостоверения.

2.39. Работодатель (лицо, его заменяющее) предоставляют работникам ОУ возможность ознакомиться с локальными нормативными актами, инструкциями, приказами и т.п. в течение 3 рабочих дней с момента их утверждения, не

допускается ознакомление работников с документами под роспись на планерках, заседаниях и т.п.

2.40. Работник обязан соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные законами РФ, Правилами и Инструкциями по охране труда ОУ;

2.41. Работодатель (лицо, его заменяющее) или ответственный работник по охране труда, на которого Приказом возложено выполнение обязанностей по охране труда, проводит с вновь принимаемыми на работу работниками вводный инструктаж.

#### **Перевод на другую постоянную работу. Изменение трудового договора**

2.42. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.43. Перевод на другую постоянную работу в МКОУ «Комсомольский центр образования» по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, перевод на постоянную работу в другую школу либо в другую местность вместе со школой допускается только с письменного согласия работника.

2.44. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую, имеющуюся в ОУ работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.45. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в МКОУ «Комсомольский центр образования» на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

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

#### **Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости**

2.47. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.48. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.49. С письменного согласия работник школы может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.50. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

#### **Изменение существенных условий трудового договора**

2.51. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.52. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

Соглашение об изменении условий договора должно быть заключено в письменной форме и является приложением к основному договору (ст.72 ТК РФ).

2.53. Изменение существенных условий труда для работников ОУ связано с изменением в ОУ образовательного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д..

2.54. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором ОУ не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

2.55. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.56. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

### **Отстранение от работы**

2.57. **Работодатель** отстраняет от работы (не допускает к работе) работника,

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.58. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.59. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику ОУ не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами РФ. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### **Прекращение трудового договора**

2.60. Расторжение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ ст. 77, в том числе:

- соглашение сторон (статья 78 ТК);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);



- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);
- отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
- нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

2.61. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и иными федеральными законами РФ.

2.62. В случае увольнения работника ОУ по собственному желанию, работник в письменной форме заявляет работодателю о своем желании быть уволенным не позднее, чем за две недели до желательного срока увольнения. До истечения этого срока работник имеет право в любой момент отозвать заявление и продолжить работу.

- Если работник ОУ передумал увольняться, и по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, действие трудового договора продолжается.
- По соглашению сторон расторжение трудового договора возможно и до истечения двухнедельного срока.

2.63. Во всех случаях днем увольнения работника ОУ является последний день его работы.

2.64. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником ОУ являются

- повторное (в течение одного учебного года) грубое нарушение Устава ОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.65. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.66. Работодатель обязан выдать работнику в последний день работы трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью оу записью об увольнении, со сведениями о выполняемой работе, переводах на другую постоянную выполняемую работу и об увольнении работника, а также основаниями прекращения трудового договора, сведениями о награждении за успехи в работе и другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним полный окончательный расчет. Запись в трудовой книжке работника о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.67. Прекращение трудового договора оформляется Приказом по ОУ, с объявлением его работнику под роспись.

2.68. По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.69. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (выход на пенсию, зачисление в учебное заведение и другие в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ), работодатель расторгает трудовой договор, о котором просит работник.

2.70. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета (учет мнения выборного органа работников), за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.71. Работник обязан до полного с ним расчета сдать числящиеся за ним материальные ценности, оборудование и т.п.

2.72. С учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа работников работодатель может уволить работника в связи с

- «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81,п. 3 подп. «б» ТК РФ);
- за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).

### **3. Раздел «Рабочее время и время отдыха»**

3.1. Рабочее время работников ОУ определяется

- Уставом МКОУ «Комсомольский центр образования»;
- Коллективным договором ОУ;
- трудовым договором работника ОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ;
- учебным расписанием ОУ;
- должностными обязанностями работника ОУ;
- годовым календарным учебным графиком ОУ;
- графиком сменности работника ОУ.

3.2. Учебный год в ОУ делится на 4 учебные четверти.

Продолжительность каникул учащихся: не менее 30 дней в течение учебного года.

В первом классе дополнительные каникулы в 3 четверти в феврале месяце: не менее 7 календарных дней.

Продолжительность летних каникул - не менее 80 дней.

Сокращение продолжительности каникул в ОУ, установленных учебным планом, не допускается.

#### **График работы**

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)

**Особенности организации образовательного процесса** определяются ФГОС (с учётом требований САНПИН)

- продолжительность урока в 1-х классах - 35 минут; во 2-9 классах - 45 минут;
- в предпраздничный день, рабочие дни в пятницу и субботу, предшествующие праздникам 8 Марта, Дню учителя, для педагогических работников ОУ устанавливается продолжительность урока (занятия) 30 минут.

#### **Перенос выходных дней на другие дни в очередном календарном году**

- доводится до работников ОУ не позднее, чем за две недели до наступления соответствующего календарного года (в соответствии с актом Правительства, который публикуется не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года);
- доводится до работников ОУ не позднее, чем за две недели до календарной даты устанавливаемого выходного дня (в соответствии с актом Правительства,

который публикуется не позднее, чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня).

### **3.3. Режим работы ОУ**

- обсуждается и согласуется на августовском педагогическом совете, утверждается директором ОУ до 01.09 текущего года
- изменения в течение года утверждаются приказом директора ОУ

#### **3.3.1.**

Расписание учебных занятий

- утверждается работодателем по согласованию с педагогическими работниками под роспись с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников;
- вывешивается на видном месте в учительской и вестибюле ОУ, на начало учебного года – не позднее, чем за 1 рабочий день, на начало учебной четверти - за 1 рабочий день.

#### **3.3.2. Начало работы ОУ**

- дежурного учителя – за 20 минут до начала уроков,
- педагогических работников - за 15 минут до начала уроков в соответствии с учебным расписанием педагога.

#### **3.3.3. Вход учеников за 15 минут до начала уроков**

#### **3.3.4. Расписание звонков**

- обсуждается и согласуется на августовском педагогическом совете, утверждается директором ОУ до 01.09 текущего года
- изменения в течение года утверждаются приказом директора ОУ

#### **3.3.4.7. В ОУ установлен распорядок завтраков и обедов учащихся в пункте приема пищи в соответствии с**

- приказом директора ОУ на учебный год
- изменения и корректировки в течение года утверждаются приказом директора ОУ

Классный руководитель (учитель-предметник, педагог) сопровождает обучающихся 1-5 классов в пункт приема пищи ОУ в соответствии с расписанием своих уроков, в других случаях обучающихся в пункт приема пищи ОУ сопровождает замещающий его педагогический работник школы, за порядком следит дежурный учитель.

Классный руководитель (лицо, его заменяющее), дежурный учитель в пункте приема пищи

- присутствуют при приеме пищи,
- обеспечивают порядок.

#### **3.3.5. Максимально допустимая численность учеников в классах ОУ в соответствии с СанПиН.**

#### **3.3.6. Окончание работы секций, кружков – до 15.20, закрытие ОУ - 17.00 час.**

#### **3.3.7. В ОУ устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю.**

#### **3.3.8. Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю 36 часов**

- для директора ОУ, учителя, преподавателя-организатора, преподавателя основ безопасности жизнедеятельности;
- 40 (36) часов в неделю — для рабочего по обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений.

**3.3.9. Нормы часов преподавательской (учительской) деятельности за ставку заработной платы либо продолжительности рабочего времени устанавливаются в соответствии с Приказом министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 №2075 (действующей редакцией) «О продолжительности рабочего времени (норме**

часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

- за 18 часов в неделю:
  - учителям 1-9 классов ОУ;
  - педагогам дополнительного образования.

Продолжительность рабочего времени

- 36 часов в неделю
  - педагогам-организаторам,
  - инструкторам по труду;

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

**3.3.11** Работникам ОУ разрешается работа по совместительству (совмещению) в ОУ, в том числе по аналогичной должности, специальности, но не более половины продолжительности рабочего времени работника на одну ставку.

### **3.4. Объем учебной нагрузки**

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, на которое распространяются настоящие правила, устанавливается

- исходя из количества часов по учебному плану, программам,
- обеспеченности кадрами,
- других конкретных условий в ОУ.

**3.4.1.** Режим работы работников ОУ, учебная и дополнительная нагрузка педагогических работников определяется работодателем в трудовом договоре по соглашению сторон.

**3.4.2.** Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами с письменного согласия работника, что должно найти отражение в трудовом договоре.

**3.4.3.** В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не определен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом работодателя при приеме на работу. В соответствии с трудовым законодательством, если первоначально в трудовом договоре объем учебной нагрузки не определен, считается, что договор заключен, исходя из количества часов педагогической работы, соответствующих ставке занимаемой должности.

**3.4.4.** Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей ОУ

- по письменному соглашению между работником и директором ,
- по письменному заявлению беременной женщины,
- по письменному заявлению одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

**3.4.5.** Уменьшение или увеличение нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66

Типового положения об общеобразовательном учреждении). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об изменении нагрузки работник должен быть уведомлен под роспись не позднее, чем за два месяца (обучение по индивидуальным программам планам по состоянию здоровья ученика - по согласованию сторон, по факту заявления от родителей и предоставления ими справки из поликлиники).

**3.4.6.** Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60, 282, 284 ТК РФ).

**3.4.7.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижению им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

**3.4.8.** Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем

- с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа работников,
- не позднее сроков, за которые работник должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

**3.4.9.** При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается Приказом Работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа работников ОУ, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

**3.4.10.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается, что

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных выше.

**3.4.11.** Педагогическая работа совместителям, педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых ОУ является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

**3.4.12.** Работодатель соблюдает порядок учета мнения профсоюзного органа ОУ, в том числе при распределении учебной и дополнительной нагрузки педагогических работников ОУ:

- направляет в профсоюзный комитет ОУ проект, который рассматривается на заседании профкома с принятием решения и составлением соответствующего протокола.

**3.4.13.** Порядок установления (согласования) учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

**3.4.14.1.** Работодатель (лицо, его заменяющее)

- согласовывает с руководителями МО, далее с педагогическим работником (в индивидуальном порядке) ОУ нагрузку (учебную, факультативы, элективные курсы, кружки) в течение апреля;

- направляет не позднее первой декады мая в выборный профсоюзный (иной представительный) орган ОУ проект распределения учебной и дополнительной нагрузки педагогических работников на новый учебный год для учета мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа ОУ.

**3.4.14.2.** Для обеспечения качества образовательного процесса учебная нагрузка не должна превышать количества часов, которые соответствуют 1.5 ставки.

**3.4.14.3.** Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам ОУ может устанавливаться с письменного согласия работника ОУ.

**3.4.14.4.** Работа по установлению педагогической нагрузки педагогическим работникам ОУ завершается работодателем (лицом его заменяющим) в целом по ОУ не позднее, чем за неделю до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

**3.4.15.** Особенности работы по совместительству для педагогических работников определяются в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (Постановление Правительства РФ №197 от 04.04.2003г. «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

### **3.5. Рабочее время педагогических работников ОУ**

**3.5.1.** Нормированная часть рабочего времени учителя определяется расписанием его уроков.

Расписание уроков утверждается директором ОУ

- с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа,
- с учетом обеспечения педагогической целесообразности,
- соблюдения санитарно-гигиенических норм,
- максимально рациональной экономии рабочего времени учителя.

Порядок составления и утверждения расписания учебных занятий

**3.5.1.1.** Проект расписаний учебных занятий, факультативов, элективных курсов, индивидуально-групповых занятий составляет ответственное лицо (диспетчер по расписанию), назначенный директором ОУ, с учетом требований СанПиН.

**3.5.1.2.** Проект расписаний учебных занятий, факультативов, элективных курсов, индивидуально-групповых занятий диспетчер передает для анализа заместителю директора по УР, который контролирует соответствие вышеперечисленных расписаний

- п.2.9. «Требования к режиму образовательного процесса» СанПиН 2.4.2.1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- учебному плану на текущий учебный год;

- календарному учебному графику на текущий учебный год;

- приказу о режиме работы школы на текущий учебный год;

- нагрузке каждого педагога по часам учебного плана на текущий учебный год.

**3.5.1.3.** Вариант расписания передается на

- утверждение работодателю (лицу, его заменяющему).

**3.5.1.4.** Работодатель (лицо, его заменяющее) доводит расписание до сведения педагогических работников ОУ (в учительской) не позднее, чем за 1 дня до начала учебной четверти

**3.5.2.** Анализ расписания кружковых занятий и процедура утверждения в ОУ аналогична п.3.5.1 данного раздела.

**3.5.3.** При составлении расписания Работодатель обязан исключить нерациональные затраты рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»).

В отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленным для обучающихся, «окна» не являются рабочим временем педагогических работников. Таким образом, максимальные перерывы не должны превышать двух «окон».

**3.5.4.** Педагогическим работникам предоставляется методический день - день, свободный от уроков, заседаний и т. п., - для самостоятельной методической работы

- при учебной нагрузке, не превышающей 24 часа, – один методический день в неделю,
- при неполной учебной нагрузке - 2 и более методических дней в неделю в зависимости от нагрузки и специфики преподаваемого предмета.

**3.5.5.** В рабочее время включаются короткие перерывы (перемены).

Педагогические работники ОУ имеют право

- по необходимости произвести санитарно-гигиенические мероприятия.

**3.5.6.** Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, пересчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

**3.5.7.** Педагогический работник ОУ своевременно заполняет и аккуратно ведет установленную документацию (журнал).

Педагогический работник ОУ не имеет права оставлять журнал в учебном кабинете после окончания рабочего дня. Не допускается передавать классные журналы ученикам ОУ.

После урока учитель-предметник выставляет классный журнал в установленную ячейку в учительской не позднее трёх минут до начала следующего урока.

**3.5.8.** Для педагогических работников (учителей, преподавателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работодатель обеспечивает работникам ОУ возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками) или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (учительской). Установленное время обеденного перерыва рассматривается и утверждается директором ОУ в индивидуальном порядке.

**3.5.9.** О начале и завершении учебного занятия педагогические работники и учащиеся ОУ извещаются звонком. После звонка, извещающего о начале занятий, школьники имеют право войти в класс только с разрешения учителя.

Учителя-предметники начинают и заканчивают уроки в 1-4 классах в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, Приказом директора ОУ о режиме работы ОУ на учебный год и расписанием звонков.

**3.5.10.** Классный руководитель в течение учебного года организывает работу с родителями и учащимися в соответствии с «Циклограммой функциональных обязанностей классного руководителя».

**3.5.11.** Учитель к первому дню учебной четверти, но не позднее чем через три рабочих дня после утверждения расписания директором ОУ, готовит календарно-тематический план работы на четверть.

**3.5.12.** Учитель составляет план работы на каждый урок (классный час).

**3.5.13.** Учитель содержит рабочее место в аккуратном состоянии, поддерживает чистоту в помещениях школы. Учитель следит за исправностью оборудования.

**3.5.14.** Работодатель не имеет права принуждать работников ОУ работать в условиях сверх нагрузки, все внеочередные вопросы администрация согласовывает с работниками ОУ не менее чем за один рабочий день.

**3.5.15.** Учителя, которые по тем или другим объективным причинам не могут проводить урок, обязаны предупредить работодателя

**3.5.16.** Директор ОУ согласует с педагогическими работниками посещение уроков (занятий) не позднее, чем за два рабочих дня, в ходе проведения тематической проверки за один рабочий день.

**3.5.17.** Руководитель МО, педагогический работник ОУ имеет право по согласованию не менее чем за два рабочих дня с учителем присутствовать на уроках, мероприятиях других учителей. Учитель имеет право не допустить работников ОУ, родителей на свой урок (занятие).

**3.5.18.** Педагогический работник работает в соответствии с планом работы ОУ.

**3.5.19.** В случае производственной необходимости (тематической проверки ОУ, общегородских мероприятий и др.) заместителям директора, работникам ОУ, привлекаемым к сверхурочной работе,

- предоставляются дополнительные дни отдыха: за 6 рабочих часов или 3 урока (занятия) - один дополнительный день отдыха.

**3.5.20.** Работодатель с учетом мнения выборного (иногo представительного) органа работников устанавливает следующий регламент проведения

**3.5.20.1.** методической работы:

- заседания тематического педагогического совета проводится в каникулярный период продолжительностью не более 1 часа 30 минут; обсудить, уточнить
- организационные и переводные педсоветы проводятся в первой декаде сентября, третьей декаде апреля, в мае по плану работы Школы продолжительностью не более 30 минут;
- заседания МО - до 45 минут;
- заседания малого педагогического совета – до 45 минут.

**3.5.20.2.** организационной работы:

- совещание при директоре проводится один раз в четверть (в каникулярный период) - до 45 минут;
- общее количество заседаний - не более одного в месяц;
- собрание трудового коллектива - не более одного часа (в каникулярный период).

### **3.6. Рабочее время обслуживающего персонала и рабочих ОУ**

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного (иногo представительного) органа работников ОУ.

**3.6.1.** В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором с учетом мнения выборного (иногo представительного) органа работников ОУ.

**3.6.2.** График сменности согласовывается с работником под роспись и вывешивается на видном месте в учительской не позднее, чем за 5 дней до введения его в действие.

**3.6.3.** Работодатель (лицо, его заменяющее) ведет учет рабочего времени работников ОУ.

### **3.7. . Порядок и режим работы в каникулярный период**



**3.7.1.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ

**3.7.2.** В эти периоды педагогические работники выполняют работу в соответствии с личными педагогическими планами в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается

- приказом работодателя (лица, его заменяющего) по согласованию с работниками,
- с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа.

**3.7.3.** Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ОУ, ведущих педагогическую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

**3.7.4.** В каникулярный период педагоги ОУ и обслуживающий персонал выполняют работу в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы до каникул в соответствии с конкретной трудовой функцией, определенной трудовым договором работника ОУ.

**3.7.5.** Для педагогических работников ОУ в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть предоставлен гибкий график и установлен суммированный учет рабочего времени в пределах недели или другого учетного периода.

### **3.8. Время отдыха работников ОУ**

**3.8.1.** Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

**3.8.2.** Виды времени отдыха работников ОУ (ст.107 ТК РФ):

- выходные дни;
- перерывы в течение рабочего дня (обед);
- так называемые «окна» между уроками;
- нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ);
- отпуска (ст. 114, 115 ТК РФ)

**3.8.3.** Нерабочими праздничными днями являются дни, определенные Правительством РФ (ст. 112 ТК РФ).

**3.8.4.** При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

**3.8.5.** Продолжительность рабочего дня накануне праздничного дня уменьшается на 1 час:

- в предпраздничный день, рабочие дни в пятницу и субботу, предшествующие праздникам 8 Марта, Дню учителя, для педагогических работников ОУ устанавливается продолжительность урока (занятия) 30 минут.

**3.8.6.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

**3.8.6.1.** Привлечение отдельных работников ОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается

- с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ),
- с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа ОУ,
- по письменному распоряжению Работодателя (приказ по ОУ).

**3.8.6.2.** Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере, или по письменному заявлению работника ему производится оплата и предоставляется дополнительный день отдыха в удобное для работника время.

**3.8.6.3.** Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**3.8.6.4.** Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

**3.8.7.** Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

**3.8.8.** Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

**3.8.9.** Работникам ОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

**3.8.10.** Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений - 56 календарных дней - установлена постановлением Правительства РФ от 29.11.2003г. № 726

**3.11.11.** Оплачиваемый отпуск в учебный период предоставляется работнику ОУ в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам.

**3.11.12.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия на основании Приказа работодателя (лица, его заменяющего) (ст.125 ТК РФ). Оставшиеся дни неиспользованного отпуска могут быть использованы работником в течение учебного года или присоединены к следующему отпуску.

**3.11.13.** Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению, которое работник ОУ направляет работодателю (лицу, его заменяющему) в первом квартале календарного года, может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

**3.11.14.** Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между работником и работодателем, на основании Коллективного договора .

**3.11.15.** Работодатель на основании письменного заявления работника ОУ предоставляет отпуск без сохранения заработной платы

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- работникам, имеющим ребенка до 16 лет, по письменному заявлению может быть предоставлен 1 день в месяц без сохранения заработной платы (ст.319 ТК РФ).

**3.11.16.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает работодатель (лицо, его заменяющее) по согласованию работником с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

- Работодатель (лицо, его заменяющее) определяет начало отпуска работникам ОУ с учётом их предложений и пожеланий.
- График отпусков составляется директором ОУ на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников ОУ под роспись.

- В случае возникновения разногласий о сроках отпуска выборный профсоюзный (иной представительный) орган имеет право выступить в качестве представителя работника.
- График отпусков доводится до сведения работников ОУ в январе.
- О времени начала отпусков работник извещается письменным уведомлением не позднее, чем за две недели до начала отпуска.
- Предоставление отпуска работникам ОУ оформляется Приказом работодателя (директора) по ОУ.

**3.11.17.** Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст.128 ТК РФ.

### **3.12. Порядок предоставления отпуска**

**3.12.1.** Педагогическим работникам ОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск - продолжительностью 56 календарных дней;
- продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска – 7(14) календарных дней.

**3.12.2.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором с учетом

- обеспечения нормальной работы ОУ,
- обеспечения благоприятных условий для отдыха работников,
- обстоятельств работника, обеспечения условий для необходимого лечения работника и членов его семьи,
- мнения представительного органа работников.

**3.12.3.** Работодатель (лицо, его заменяющее)

- составляет график отпусков не позднее двух недель до начала календарного года;
- определяет начало отпуска с учётом и предложений и пожеланий работника;
- доводит график отпусков до сведения работника под роспись;
- проводит собеседования с работником в случае возникновения разногласий о сроках отпуска с участием выборного профсоюзного (иного представительного) орган, который имеет право выступить в качестве представителя работника по его заявлению.

**3.12.4.** О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала письменным уведомлением (расчетный лист) в день выдачи отпускных.

Предоставление отпуска работнику производится на основании приказа работодателя (лица, его заменяющего) по ОУ.

**3.12.5.** По письменному заявлению работника отпуск переносится по согласованию сторон (работодатель и работник) в случае, если

- работодатель не уведомил письменно и своевременно (не позже, чем за две недели) работника о времени его отпуска,
- не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

**3.12.6.** По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части:

- одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;
- отзыв из отпуска допускаются только с письменного согласия работника;

- неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена в удобное для работника время.

### **3.12.7. Порядок замены отпуска денежной компенсацией**

- производится по заявлению работника ОУ в соответствии со ст. 126 ТК РФ,
- заявление на замену отпуска денежной компенсацией работник подает работодателю в течение первого квартала календарного года.

**3.12.8.** Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

### **3.12.9. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен**

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

**3.12.10.** Педагогическим работникам предоставляется творческий отпуск на один год не реже, чем один раз в течение 10 лет работы.

Творческий отпуск может быть использован частями по желанию учителя. В период нахождения учителя в творческом отпуске за ним сохраняется рабочее место, учебная нагрузка (с учетом преемственности в обучении), педагогический стаж. С педагогическим работником ОУ, заменяющим отсутствующего на период творческого отпуска, заключается срочный трудовой договор на данный период. Работодатель несет ответственность за нарушение трудовых прав и свобод работников ОУ.

## **3.13. Порядок действий работника школы в случае болезни и выхода на работу после болезни**

**3.13.1.** В случае болезни работники школы (его родители, муж, совершеннолетние дети, близкие родственники, соседи, коллеги и т.д.) извещают Руководителя.

**3.13.2.** Работнику ОУ, который имеет нагрузку учителя и дополнительную нагрузку (педагога дополнительного образования, рабочего ОУ и т.п.) достаточно позвонить ответственному работнику ОУ.

**3.13.3.** Работники ОУ извещают о болезни по возможности накануне рабочего дня до 21.00 или в день болезни с 7.00 руководителя ОУ.

**3.13.4.** При выходе на работу после болезни работник ОУ извещает директора после того, как будет иметь на руках заверенный печатью медицинского учреждения больничный лист (работник может позвонить на рабочий/домашний, мобильный телефоны до 21.00). В случае, когда работник не может дозвониться до директора и сообщить о выходе на работу, работник ОУ имеет право позвонить ответственному работнику по составлению расписания ОУ.

**3.13.5.** В первый день после выхода работника на работу больничный лист предоставляется директору, в других случаях - в течение следующего рабочего дня.

## **3.14 Порядок действий работника ОУ в случае плохого самочувствия**

**3.14.1.** Работник ОУ не несет ответственности за срыв образовательного процесса в случае, когда нет возможности до начала уроков в ОУ сообщить

- о том, что он болен,
- находится на больничном.

**3.14. 2.** Документ о том, что

- работник был осмотрен врачом, предьявляется директору,
- работник берет дни в счет отпуска (после уведомления администрации по телефону с последующим написанием заявления).

### **3.15. Учитель не несет ответственность за невыполнение образовательных программ в случае**

- болезни (больничный лист);
- прохождения курсов повышения квалификации;
- отмены занятий по эпидемиологическим и (или) климатическим условиям;
- семейных обстоятельств (заявление на отпуск или предоставление дополнительного дня отдыха);
- освобождения от проведения уроков для выполнения работ по составлению Коллективного договора ОУ.

**3.16.** На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя с его письменного согласия на замену уроков по предмету в каждом конкретном классе (временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**3.17.** Работодатель учитывает мотивированное мнение представительного органа работников в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

**3.18.1. Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа** работников ОУ, представляющего интересы работников организации при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

- Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему в выборный профсоюзный орган, на заседании которого принимается мотивированное мнение и оформляется протокол соответствующего образца.
- Выборный профсоюзный орган не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
- Если мотивированное мнение выборного профсоюзного органа не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным профсоюзным органом работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.
- При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права, который может быть обжалован выборным профсоюзным органом в соответствующей государственной инспекции труда или в суде.

## **4. Раздел «Основные права и обязанности»**

### **4.1. Основные права и обязанности директора ОУ**

**4.1.1.** Директор ОУ имеет право на

- управление работниками ОУ и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами РФ;
- ведение и заключение Коллективного договора ОУ;
- принятие локальных нормативных актов ОУ;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

#### 4.1.2. Директор ОУ обязан

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры с работниками ОУ, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития ОУ и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении ОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в дни, установленные в соответствии Коллективного договора ОУ;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников ОУ;
- своевременно, в установленный законом срок, выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### 4.2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

#### 4.2.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение изменение и расторжение трудового договора;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

#### 4.2.2 Педагогический работник имеет право на:

- 1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4) выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- 5) участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов программ;
- 6) осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) бесплатное пользование библиотеками информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- 8) бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами;
- 9) участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления в соответствии с уставом Учреждения;
- 10) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 14) сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 15) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 16) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- 17) длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- 18) досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 19) предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 20) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные ФЗ и законодательными актами субъекта РФ
- 21) педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;
- 22) педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении ЕГЭ в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения ЕГЭ, предоставляются гарантии и компенсации, установленные ТК и иными актами, сопровождающимися нормы трудового права

#### 4.2.3. Работник обязан:

- 1) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 2) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании в РФ», уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- 4) бережно относиться к имуществу Учреждения;
- 5) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 6) своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 7) содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

#### 4.2.4. Педагогический работник обязан:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила.

## **5. Раздел «СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УПЕХИ В РАБОТЕ»**

5.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности,
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за поставку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.



При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

5.2. За добросовестный труд и выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), профессиональные достижения, за многолетний эффективный труд и другие достижения в работе в ОУ применяются следующие формы поощрения работников ОУ (ст. 191 ТК):

- «Почетный работник общего образования РФ» - знак отличия Министерства образования РФ;
- Почетная грамота Министерства образования РФ;
- Почетная грамота Министерства образования Тульской области;
- Благодарность губернатора Тульской области;
- Благодарственное Письмо губернатора Тульской области;
- Почетная грамота комитета по образованию администрации МО Киреевский район;
- Ветеран труда;
- Почетная грамота;
- Благодарность;
- выдача премии;
- другое.

5.3. Поощрения применяются работодателем (лицом, его заменяющим) с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа ОУ.

5.4. Поощрения объявляются в Приказе по ОУ, доводятся до сведения работника под роспись.

5.5. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК).

5.6. В трудовую книжку работника вносится запись о награждении.

## **VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор. Директор назначается учредителем Учреждения.

6.2. Директор имеет право на:

- 1) управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;
- 2) заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 3) создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

Директору предоставляются другие права, предусмотренные пунктами 4.1., 4.2. настоящего Положения.

6.3. Директор Учреждения обязан:

- 1) соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров Учреждения;
- 2) обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 3) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- 4) разрабатывать и утверждать настоящие Правила внутреннего с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;
- 5) создавать условия для участия работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 6) выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами; обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы, доплат и надбавок;
- 7) чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком;
- 8) проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;
- 9) обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты; предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты в условиях чрезвычайной обстановки;
- 10) обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, активно сотрудничать с представителями органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля; обеспечивать расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 13) не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- 14) организовать надлежащее санитарно-бытовое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.

## **7. Раздел «Трудовая дисциплина»**

**7.1.** Работники ОУ (включая директора), независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

**7.2.** За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель (лицо, его заменяющее) вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

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

**7.3.** Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом РФ, запрещается.

**7.4.** Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с трудовым законодательством РФ.

**7.5.** Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

**7.6.** В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

**7.7.** Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

#### **Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ)**

**7.8.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

**7.9.** Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.10.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного (иного представительного) органа.

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

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

**7.13.** Приказ (распоряжение) работодателя (лица, его заменяющего) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

**7.14.** В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в выборный профсоюзный орган школы, в комиссию по трудовым спорам ОУ, в суд.

**7.15.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

#### **Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ)**

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

**7.17.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора или выборного профсоюзного (иного представительного) органа работников.

#### **Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников (ст. 195 ТК РФ)**

**7.18.** Работодатель обязан рассмотреть заявление выборного профсоюзного (иного представительного) органа работников о нарушении его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения выборному профсоюзному (иному представительному) органу работников.

**7.19.** В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

**7.20.** Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации (заместители директора, включая директора) и ходатайствовать в вышестоящих органах о его замене.

## **7. Раздел «Охрана труда»**

Раздел «Охрана труда» ПВТР разработан в соответствии с требованиями законодательства об охране труда РФ и

- Конституцией РФ,
- ст. 22, 212, 219, 225 ТК РФ,
- ст.18 «Организация обучения безопасности труда»
- системой государственных стандартов безопасности труда ГОСТа 12.0.004-90;
- Постановлением Минтруда и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении порядка обучения охране труда и проверке знаний, требований охраны труда работников организаций»,
- отраслевыми правилами, нормами, инструкциями по охране труда,
- локальными нормативными актами (правилами, нормами, приказами, программами и т.д.) по охране труда МКОУ «Комсомольский центр образования».

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в МКОУ «Комсомольский центр образования» возлагаются на директора ОУ (лицо, его заменяющее).

**Директор ОУ (лицо, его заменяющее) обязан обеспечить:**

- безопасность работников школы при эксплуатации здания, сооружения, оборудования, а также применяемых в ОУ инструментов, сырья и материалов;
- наличие средств индивидуальной и коллективной защиты работников ОУ, соответствующие требованиям охраны труда, условиям труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников школы в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях,
- проведение инструктажей по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, на 1 группу электробезопасности;
- организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, санитарного минимума 1 раз в два года;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, санитарного минимума;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев в школе и профессиональных заболеваний в соответствии с установленным в школе порядком;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников школы в соответствии с требованиями охраны труда;

- выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства;

**Все работники ОУ, включая работодателя, обязаны:**

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда ОУ;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- извещать работодателя (лицо, его заменяющее) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

**В здании МКОУ «Комсомольская ООШ» и на ее территории работникам школы запрещается:**

- загромождать и закрывать проезды и проходы к пожарному инвентарю, оборудованию и пожарным кранам;
- бросать на пол и оставлять небрежным в рабочих помещениях бумагу, промасленные тряпки и т. п.;
- накрывать электролампы бумагой и тканью, развешивать на электроприборах, выключателях и электропроводах одежду, крюки, приспособления и т.п.;
- забивать металлические гвозди между электропроводами, заменять перегоревшие предохранители кусками проволоки – «жучками»;
- использовать в учебных и вспомогательных помещениях, директора школы для приготовления пищи и обогрева электроплитки, электрочайники, электроприборы и др.;
- чистить рабочую одежду бензином и легко воспламеняющимися жидкостями.
- курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества (запрещающие законодательством);
- исключить нецензурную брань.

С правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ «Комсомольский центр образования» ознакомлен(а):

№п/п	ФИО	должность	Дата	Подпись
------	-----	-----------	------	---------

			ознакомления	
1	Горбунов Александр Леонидович	директор	24.09.2016	
4	Серегина Елена Алексеевна	Зам по УВР	24.09.2016	
5	Шмидт Любовь Михайловна	учитель	24.09.2016	
6	Бейфорт Лилия Александровна	учитель	24.09.2016	
7	Федяева Нина Фридриховна	учитель	24.09.2016	
8	Хмелевская Надежда Юрьевна	учитель	24.09.2016	
9	Астахова Ирина Геннадьевна	учитель	24.09.2016	
10	Мамонтов Юрий Евгеньевич	учитель	24.09.2016	
11	Илюшова Наталья Ивановна	учитель	24.09.2016	
12	Семина Ольга Эваз-кызхы	учитель	24.09.2016	
13	Горбунов Вадим	сторож	24.09.2016	
14	Каткова Татьяна Витальевна	уборщик служебных помещений	24.09.2016	
15	Катков Алексей Алексеевич	сторож	24.09.2016	
16	Горбунова Елена Леонидовна	оператор котельной	24.09.2016	
17	Пряникова Тамара Михайловна	уборщик служебных помещений	24.09.2016	