

Согласовано

Председатель ППО

Рассмотрено

Педагогический совет

Протокол № 14 от 30.06.2019.



Утверждаю

Директор

О.А.Акачутина.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О правилах внутреннего распорядка работников

МБОУ СШ № 5

## **1. Общие положения.**

1.1. Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СШ №5 локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий порядок приёма перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении разработанный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 29.12.2012 № 280 - ФЗ и последующими изменениями и дополнениями, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 № 273- ФЗ, Уставом МБОУ, коллективным договором между работниками и работодателем МБОУ СШ № 5 и другими законодательными и нормативными актами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета МБОУ СШ №5 (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видных местах. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.4. 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 запрещён.

## **2. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.**

### **2.1. Работодатель имеет право:**

2.1.1. Осуществлять подбор, приём, кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленными ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ).

2.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование, организацию образовательного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности МБОУ СШ № 5 (ст.30 ФЗ «Об образовании в РФ»).

2.1.3. Устанавливать структуру управления СОШ, и самостоятельно принимать решения в пределах своих полномочий (ФЗ «Об образовании в РФ», ст.26 п.2).

2.1.4. Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для ведения уставной деятельности (ФЗ «Об образовании в РФ», ст.101 п.1).

2.1.5. Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ст.135 ТК РФ, ФЗ «Об образовании в РФ», ст.99 п.3).

2.1.6. Формировать контингент обучающихся в соответствии с Уставом СОШ.

2.1.7. Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы (ФЗ «Об образовании в РФ», ст.28 п.6).

2.1.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор (ст. 22 ТК РФ).

2.1.9. Организовывать научно-методическую работу, в том числе организовывать и проводить научные и методические конференции и семинары (ФЗ «Об образовании в РФ», ст. 32);

2.1.10. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом МБОУ СШ № 5, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.

2.1.11. Осуществлять контроль за осуществлением образовательного процесса. (ФЗ «Об образовании в РФ», ст.28.п.3)

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

2.1.13. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

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

2.1.15. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

## **2.2. Администрация учреждения обязана:**

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

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

2.2.3. Заключать договоры с учредителем.

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

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

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

2.2.7. Обеспечивать работников оборудованием, пособиями, методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации образовательного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

2.2.8. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, специальной обуви, аптек первой медицинской помощи.

2.2.9. Внимательно относиться к нуждам работников. В соответствии с законодательством улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия.

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

2.2.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их

выполнением.

2.2.12. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

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

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

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

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

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

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

2.2.19. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины.

2.2.20. Организовывать образовательный процесс, создавать условия для культурно-эстетического воспитания, художественного творчества и содействовать развитию физической культуры и спорта среди сотрудников.

2.2.21. Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы учреждения, материально и морально стимулировать лучших работников.

2.2.22. Обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников.

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

2.2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МБОУ СОШ №149, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.2.25. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.

### **2.3. Ответственность администрации (РФ «Об образовании в РФ», ст.48).**

Администрация несет ответственность:

2.3.1. За невыполнение функций, отнесенной к ее компетенции.

2.3.2. За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и планом образовательного процесса; качество воспитания и образования воспитанников.

2.3.3. За жизнь и здоровье работников учреждения во время образовательного процесса.

2.3.4. За нарушение прав и свобод работников учреждения.

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

2.3.6. За задержку выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ).

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

2.3.8. 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, выговор, административный штраф, административный арест, дисквалификация (ст. 3.2 КАП).

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

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

2.3.11. За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия воспитанников и работников (ст. 6.3 КАП), в эксплуатации зданий и сооружений (ст. 6.4 КАП), организации питания (ст. 6.6 КАП), и условий воспитания

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ (ТК РФ ст. 21, закон «Об образовании в РФ» ст.48)**

#### **3.1. РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО:**

- 3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- 3.1.5. 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.
- 3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.9. На участие в управлении организацией в формах предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором.
- 3.1.10. На введение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении

коллективного договора, соглашений.

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

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.15. Пользование в установленном Уставом школы порядке информационными фондами школы, услугами учебных, научных, социальнобытовых, лечебных и других подразделений школы.

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

3.1.17. Выбирать методы и средства обучения проведения научных исследований наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного и научного процесса (для педагогических работников).

3.1.18. На защиту персональных данных, хранящихся у работодателя на основании ст. 89 ТК РФ и полную информацию об обработке этих данных.

3.1.19. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, за исключением случаев предусмотренных ФЗ;

3.1.20.1. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

3.1.20.2. Требование на исключение или исправление неверных и неполных персональных данных, а так же данных обработанных с нарушениями ТК РФ, персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.1.20.3. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий при обработке его персональных данных.

3.1.21. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

## **3.2. РАБОТНИК ШКОЛЫ ОБЯЗАН:**

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.



3.2.2 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.

3.2.3. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты (ст. 213 ТК РФ).

3.2.8. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.2.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.2.10.** Педагогический работник школы, в том числе обязан:

-Обеспечивать высокую эффективность образовательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научноисследовательской работой обучающихся.

-Осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных, планами школы и его обособленных структурных подразделений.

-Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся.

-Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися знаний.

-Постоянно повышать свой профессиональный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

### **3.2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ШКОЛЫ:**

3.3.1. Работник несет ответственность за нарушение трудового законодательства, предусмотренного ст. 189 ТК РФ .

3.3.2. Работник несет гражданскую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами..

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

#### **4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

##### ***4.1. Порядок приёма на работу.***

4.1.1. Трудовые отношения- отношения , основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении за плату трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации, должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

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

4.1.3. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.4. 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 работодателем, с одной стороны, и работником - с другой (ст. 20 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой - у работника.

4.1.5. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

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

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда: (ст.69 ТК РФ).

г) документы воинского учёта для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

е) другие документы (например, рабочий по комплексному обслуживанию здания - допуск к работе с электроустановками) с учетом специфики работы предусмотренные законами Указами Президента РФ постановлениями Правительства РФ.

ж) работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (специалисты, руководители) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и специальную подготовку (ст. 65 ТК РФ). К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ).

4.1.7. Приём на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, работодатель не вправе требовать какие - либо документы, помимо предусмотренных законодательством. РФ.

4.1.8. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.1.9. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация образовательного учреждения 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.

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело.

4.1.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

4.1.15. При заключении договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

#### **4.2. Отказ в приеме на работу.**

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам расы, пола, национальности, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств несвязанных с деловыми качествами работников: по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

#### **4.3. Перевод на другую работу.**

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его

переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 73 ТК РФ).

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в течение календарного года 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; предотвращения несчастных случаев, простоя, 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 письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72, 254 ТК РФ.

4.3.5. Перевод на другую постоянную работу по инициативе администрации или изменении обязательных 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 в письменной форме за два месяца до их введения.

4.3.6. Для изменения нагрузки и условий труда по инициативе работодателя согласия работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года);

б) простоев, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и

квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя;

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

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

4.3.7. Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений на новых условиях, работодатель обязан предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в учреждении 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 состояния здоровья. Если работник отказывается от предложенной работы, в связи с изменением существенных условий трудового договора, то трудовые отношения прекращаются (ст. 73, 77 п.7 ТК РФ).

#### 4.4. *Отстранение от работы.*

4.4.1. Администрация учреждения 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 (ст. 76 ТК РФ).

4.4.2. Администрация учреждения отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

#### 4.5. *Увольнение работника.*

4.5.1. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены статьей 77 ТК РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрено ТК РФ, ст.81, 336.

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

4.5.3. 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 (ст. 79 ТК РФ).

4.5.4. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ).

4.5.5. 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 учреждения в соответствии с ТК РФ, ст. 373.

4.5.6. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

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

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ). При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

4.5.7. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

4.5.8. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется на основании ст.83 ТК РФ.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В МОУ СОШ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.1.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников зависит от

объёма педагогической нагрузки, установленной по тарификации. Устанавливается продолжительность рабочего времени для музыкальных руководителей- 24 часа в неделю, для инструкторов по физкультуре - 30 часов в неделю (Закон "Об образовании в РФ", п. 7 ст.47, ТК РФ ст. 92). Нормальная продолжительность рабочего времени для руководителя учреждения . заместителей директора и других категорий работников - 40 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями) согласно ст. 91 ТК РФ. Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий может быть установлен режим гибкого рабочего времени, когда общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ). Для сторожей устанавливается работа по графику (ст. 103 ТК РФ).

5.1.2. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.1.3. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

1,2,3,4,5 января - Новый год,

7 января - Рождество Христово,

23 февраля - День защитника отечества.

8 марта - Международный женский день,

1 мая - Праздник весны и труда.

9 мая - День Победы,

12 июня - День России.

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные и другие дни.

5.1.4. Режим работы и отдыха работников.

Должность	Время работы	Время обеда	Место обеда
-----------	--------------	-------------	-------------

5.1.5. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ~~образовательном~~ образовательном учреждении. График дежурств утверждается на месяц



руководителем учреждения, доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте, на стенде «Информация».

5.1.6. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.1.7. Для руководителя учреждения и его заместителей устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- а) 16 часов в неделю — для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- б) 5 часов в неделю — для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 групп;
- в) 4 часа в неделю — для работников в возрасте от шестнадцати лет;
- г) 4 часа в неделю и более — для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ (ст. 92 ТК РФ).

5.3. Для категории работников, выполняющих работу по графику, в режиме гибкого рабочего времени допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц (ст. 104, 102 ТК РФ).

5.4. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-

либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых прав (ТК РФ ст. 93).

5.5. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не должна превышать восемь часов (ст. 94 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

5.7. Ночное время — время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; инвалиды; работники, не достигшие восемнадцати лет; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением. Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия (ст. 96 ТК РФ).

5.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться, как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ст. 97 ТК РФ).

5.9. 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 (ст. 98 ТК РФ).

5.10. 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 здоровью 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.

5.11. 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, газоснабжению, 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 (не завершение) 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;

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

5.12. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ (ст. 99 ТК РФ).

5.13. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы в таблице учёта рабочего времени (ст. 91 ТК РФ).

5.14. Работодатель обеспечивает контроль за соблюдением работниками учреждения режима работы, установленного приказом руководителя учреждения..

5.15. При неявке на работу учителя или другого работника работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.16. В период организации образовательного процесса педагогическому составу запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;
- в) курить в помещении учреждения;

г) отвлекать педагогических и руководящих работников учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий не связанных с производственной деятельностью, созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу руководителя учреждения в следующих случаях:

- а) для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии или 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 учреждения в целом.

В других случаях привлечение к работе в праздничные и выходные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

5.18. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день (ст. 113 ТК РФ).

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

5.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 115 ,116 ТК РФ). Таким образом для музыкального руководителя, инструктора по физкультуре, устанавливается отпуск - 50 календарных дней; рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторожу -36 календарных дней.

5.21 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительность которого устанавливается Правительством РФ и составляет 64 календарных дня

5.22.Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определяются учредителем (ст. 335 ТК РФ, закон «Об образовании в РФ» ст.47п.5).

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

5.24.График отпусков для всех работников школы составляется на календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен для работников и работодателя (ст. 123 ТК РФ).

5.25.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 (ст. 125 ТК РФ).

5.26. Часть отпуска, превышающая 28 к.д., по решению администрации и по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии денежных средств. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с тяжелым и вредными условиями труда не допускается (ст. 126 ТК РФ).

5.27. 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 (ст. 127 ТК РФ).

5.28. 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 (ст. 128 ТК РФ).

#### **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. 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 (ст. 191 ТК РФ):

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

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

6.3. Поощрения производятся администрацией школы.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. 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 и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество в продвижении по службе.

## 7. Трудовая дисциплина.

7.1. Трудовая дисциплина — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Уставом МБОУ, коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами школы (ст. 189 ТК РФ).

7.2. 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 (ст. 189 ТК РФ).

7.3. Трудовой распорядок школы определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. 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.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

7.6. Федеральными законами, Уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ). Так, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации учреждения до истечения срока трудового договора являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы. Таковыми признаются: неоднократное пренебрежение должностными обязанностями; серьезные финансовые нарушения; высказывание серьезных угроз в адрес коллег и других представителей

б) применение, даже однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ);

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзной организацией.

7.7. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 53 ТК РФ).

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

7.9. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора школы.



7.10. Увольнение по инициативе администрации в соответствии с п. 2 (сокращение численности или штата работников), подпунктом «б» п. 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов школы, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

7.11. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2 (сокращение численности или штата работников), подпункту «б» п. 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа МБОУ (ст. 82, 373 ТК РФ).

7.12. 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 (ст. 39 ТК РФ).

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

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

7.15. 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.

7.16. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске

(ст. 193 ТК РФ), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

7.17. 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 (ст. 193 ТК РФ).

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

7.29. 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.

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

7.21. 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 (ст. 194 ТК РФ).

## **8. Охрана труда, техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. В соответствии с Федеральными законами и Законом Красноярского края «Об охране труда в Красноярском крае» от 29.06.99г. 7419, отраслевой программой по охране труда, приказами Министерства образования РФ и локальными актами школы ответственность за обеспечение безопасной охраны труда, технической безопасности и производственной санитарии несет директор школы.

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

8.2.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

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

8.2.3. 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.

8.2.4. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты.

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

8.2.6. На запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами профсоюзного контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда.

8.2.7. 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 или профессионального заболевания.

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

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

8.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

8.3.6. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

8.3.7. Проходить ежегодное флюорографическое обследование.

8.4. В соответствии со статьями 163 и 212 Трудового кодекса администрация

обеспечивает:

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

8.4.2. Чистоту и порядок помещений, территорий.

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

8.4.4. 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.

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

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

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

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

8.4.9. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда.

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

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

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

8.4.13. Санаторно-курортное и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

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

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

8.5. Все руководители структурных подразделений обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности в порядке и сроках, установленных для руководителей (один раз в 3 года).

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

8.7. 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.