

Правила приняты с учетом мнения
профсоюзного комитета
председатель профкома

И.А. Ключникова
февраль 20*23* г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора

20.02.2023 № 16/5-26-33

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «СОШ № 5»

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 -190 ТК РФ и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. № 223) и Устава школы.

1.2. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета) Учреждения (ст. 8, 190, 372 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Перечень локальных нормативных актов может быть указан в трудовом договоре либо факт ознакомления работника с указанными правовыми актами оформляется отдельным документом, подписываемым работником и прилагаемым к трудовому договору.

1.7. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

II. Основные права и обязанности Работодателя

2.1. Работодатель имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных ФЗ РФ «ОБ образовании», Уставом Учреждения.
- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Правила приняты с учетом мнения
профсоюзного комитета
председатель профкома
_____ И.А. Ключникова
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
_____ № _____

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «СОШ № 5»

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 -190 ТК РФ и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. № 223) и Устава школы.

1.2. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета) Учреждения (ст. 8, 190, 372 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Перечень локальных нормативных актов может быть указан в трудовом договоре либо факт ознакомления работника с указанными правовыми актами оформляется отдельным документом, подписываемым работником и прилагаемым к трудовому договору.

1.7. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

II. Основные права и обязанности Работодателя

2.1. Работодатель имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных ФЗ РФ «ОБ образовании», Уставом Учреждения.
- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять контроль деятельности подчиненных работников, в том числе заместителей директора;
- посещать уроки, классные, общешкольные мероприятия, согласно плану контроля или при

наличии жалоб на педагогического работника;
- осуществлять контроль деятельности непедагогического персонала.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами,
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором форм;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития ОУ, об изменениях структуры, штатов ОУ, бюджете ОУ;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда, обязательный периодический медицинский осмотр (обследование) или диспансеризацию, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами РФ.

2.2.1. Запрещается:

- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с руководителем;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс после начала урока (занятий) или вызывать учителей для работы с родителями или выполнения поручений, не согласованных с руководителем. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения или с его разрешения заместители директора;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

III. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- получение в установленном порядке пенсии, в т.ч. педагогическими работниками за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, диспансеризацию, обучение и инструктажи по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Устав, ФЗ РФ «Об образовании», правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда, обеспечивая качество выполняемой работы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход работы школы;

- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности;

- своевременно исполнять законные распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников во время исполнения трудовых обязанностей;

- на работу приходить за 10 - 15 минут до начала урока, рабочей смены;

- предупреждать руководителя, ведущего учет рабочего времени, об уходе на больничный лист и дате выхода с больничного с целью своевременной замены отсутствующего работника;

- принимать участие в работе педагогических советов, совещаний и собраний трудового коллектива, методических объединений, аттестационных комиссий;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное и другое оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы всех участников образовательного процесса;

Педагогические работники обязаны:

- принимать участие в дежурстве по Учреждению;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;

- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию с администрацией);

- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения;

- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно - бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

- после длительного отсутствия обучающегося, не опрашивать последнего и не выставять ему неудовлетворительную отметку;

- не удалять обучающегося с учебных занятий;

- руководящие, педагогические работники и специалисты обязаны повышать свою квалификацию не реже чем 1 раз в 5 лет;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.

3.2.1. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий кружков, секций и т.д.), режим и график работы;

- опаздывать на работу или уходить раньше положенного времени;

- отменять и изменять продолжительность уроков (занятий), перерывов (перемен) между ними, продолжительность рабочего дня;

- удалять обучающихся с уроков (занятий);

- курить в помещении и на территории образовательного учреждения;

- распивать спиртные напитки, появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- торговать или распространять товары и предметы.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Трудовые отношения между работодателем и работником в Учреждении регулируются ТК РФ, законом «Об образовании», Уставом Учреждения.

4.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора, лежащего в основе трудовых отношений.

4.1.3. Трудовой договор заключается в соответствии с ТК РФ. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой передается работнику под роспись.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить Работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
Если сотрудник перешел на электронную трудовую книжку он должен предъявить работодателю (ст. 65 ТК РФ):
бумажную трудовую книжку, чтобы подтвердить профессиональный опыт и стаж до перехода на электронный формат
выписку СТД-Р или СТД-ПФР, которые содержат информацию о его трудовой деятельности после перехода на электронную трудовую книжку;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Закон «Об образовании»);
- з) ИНН;

- е) фотографию для оформления личной карточки работника;
- и) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- к) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдается в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- л) при устройстве по совместительству, справку с основного места работы.

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

Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Работодатель вправе требовать при заключении трудового договора предъявления иных документов, если это предусмотрено ТК РФ, федеральным законом, Указом Президента РФ, постановлением Правительства РФ.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, специалист по кадрам Учреждения обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Электронные книжки формируются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы, на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.9. При заключении трудового договора Работодатель вправе предусматривать условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.1.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

4.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей Учреждения хранятся в органах управления образованием.

4.1.12. 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.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить работника под роспись в личной карточке.

4.1.13. Личные дела ведутся на педагогических, материально ответственных лиц (заместитель директора по административно-хозяйственной части), руководящих работников, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документы или их копии, предъявляемые при приеме на работу, аттестационный лист и учетная карточка Т - 2. В личном деле хранится также один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.14. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.15. Личное дело работника хранится в Учреждении. После увольнения личное дело хранится 75 лет.

4.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) представитель работодателя – специалист по кадрам обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, локальными актами Учреждения непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, (часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ) соблюдение которых для него обязательно. При приеме на работу представитель работодателя – заместитель директора, ответственный за состояние охраны труда в Учреждении, проводит с работниками вводный инструктаж по охране труда, вводный инструктаж по пожарной безопасности, с соответствующей записью в журналах установленного образца, знакомит с санитарно-гигиеническими требованиями к рабочему месту.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом в Учреждении, не допускаются больные наркоманией и алкоголизмом.

4.2.2. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.2.3. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

4.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.

4.3.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении, в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса (изменение числа, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.), что квалифицируются как изменение определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ). Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения

временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 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 со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подчиненности организации либо её реорганизации;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушения, установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ;
- прекращение трудового договора с работником Учреждения в связи с сокращением численности обучающихся или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.4.3. При расторжении трудового договора с работником по причинам, предусмотренным ТК РФ, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора с работником работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 3 ст. 80 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.5. Записи о причинах увольнения в приказе и трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников определяется трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также учебным расписанием для педагогов, годовым календарным учебным графиком, расписанием и графиком работы для отдельных категорий работников (сторожей, сторожей-вахтеров, уборщиков производственных и служебных помещений).

5.2. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36

часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Общим выходным днем является воскресенье. По шестидневной рабочей неделе работают: советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, учитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог, педагог - организатор, инструктор по физической культуре, методист, сторож (вахтер).

Для отдельных категорий работников: директор, заместитель директора по УВР, заведующий (начальник) Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста», воспитатель, заведующая хозяйством, дворник, специалист по кадрам, делопроизводитель, специалист по охране труда, лаборант, заведующий библиотекой, библиотекарь, инженер-электроник, техник-программист, администратор зала столовой, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, электромонтер по ремонту, обслуживанию электрооборудования устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем является суббота.

5.3. Для работников: заведующая хозяйством, дворник, специалист по кадрам, делопроизводитель, специалист по охране труда, лаборант, заведующий библиотекой, библиотекарь, инженер-электроник, техник-программист, администратор зала столовой, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, электромонтер по ремонту, обслуживанию электрооборудования продолжительность рабочей недели – 40 часов.

Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, продолжительность ежедневного рабочего времени 8 часов в день. Время начала работы – 8.00 часов, время окончания работы – 17.00 часов, время перерыва на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени зависит от должности, учебной нагрузки, определяемой тарификацией, и графика работы, утверждаемого работодателем. Для обслуживающего и технического персонала, работающего по режиму шестидневной рабочей недели, продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, при этом в субботу не более пяти, исходя из графика работы, утверждаемого работодателем.

5.4. Для следующих категорий работников: директор, заместители директора, устанавливается ненормированный рабочий день. Для этих работников устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с нормативным документом работодателя. Директору дополнительный отпуск устанавливается приказом учредителя (Приложение № 2).

5.5. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ, и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения на следующий учебный год оговаривается в апреле. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.6.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть ограничен верхним пределом. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном Учреждении.

При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с работником.

5.6.2. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год:

- у педагогических работников может сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки.

5.6.3. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами при взаимной договоренности и в соответствии с ТК РФ, Типовым положением об образовательном Учреждении.

5.6.4. Трудовой договор в соответствии с ТК РФ, может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой не менее, чем установлено за ставку заработной платы. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе установление работнику неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, или неполной учебной нагрузки, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев,

предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

5.6.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе Работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об образовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение условий трудового договора, и существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (глава 13 «Прекращение трудового договора» ТК РФ).

5.6.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

- б) восстановления на работе учителя ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- в) выхода на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска.

5.7. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков, планом работы Учреждения, должностной инструкцией.

Расписание уроков составляется и утверждается работодателем, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения гигиенических требований к максимальной величине образовательной нагрузки на обучающегося и экономии времени учителя и может быть согласовано с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (педсоветы, совещания, родительские собрания, общешкольные мероприятия и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 30 - 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому

перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.9. Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется действующим законодательством и настоящими правилами.

5.9.1. Для выполнения работы работником вне Учреждения (работа в качестве организаторов, членов ГЭК, руководителей ППЭ в период проведения ГИА), работник может быть направлен только приказом или распоряжением работодателя. Заместители руководителя, руководители структурных подразделений, специалист по кадрам, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги-организаторы и другие работники обязаны поставить в известность непосредственного руководителя.

5.9.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.10. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на учебное полугодие и календарный месяц, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания дежурства.

5.11. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, активированные дни (во время массовых заболеваний и отмены учебных занятий), является рабочим временем для педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Ежедневное время работы должно соответствовать среднесуточной нагрузке педагогического работника. График и план работы в каникулярное время, и активированные дни из расчета шестидневной рабочей недели, утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В каникулярное время работники: уборщики производственных и служебных помещений, гардеробщики, лаборант, могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени и с сохранением установленной заработной платы. Такие работы как ремонт помещений Учреждения: побелка, покраска, наклеивание обоев, разборка сборка мебели, посадка и пересадка растений, уборка территории, охрана Учреждения и т.д.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

График отпусков на следующий календарный год составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям (при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней), перенос отпуска полностью или

частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника, неиспользованная часть отпуска в связи с отзывом из него работника должна быть предоставлена работодателем в удобное для работника время.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается согласно ст.126 ТК РФ. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим Кодексом).

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

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).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска отпускные.

VI. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается работодателем не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.

6.4. Оплата труда производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке либо выплачивается непосредственно работнику на условиях, определенных трудовым договором. (ТК РФ ст. 136 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

VII. Поощрение за успехи в работе.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются разные формы поощрения работника в соответствии с Коллективным договором и положение об оплате труда работников Учреждения.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до

сведения работника и (или) заносятся в трудовую книжку работника.

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

VIII. Трудовая дисциплина.

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться законным требованиям работодателя, заместителям директора и непосредственного руководителя, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную тайну, служебную дисциплину, профессиональную этику, не разглашать персональные данные работника.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения и ТК РФ;
- 2) применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюза.

8.4. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

8.7. Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии со ст.192 ТК РФ и Уставом Учреждения.

8.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы органа существующего объединения профессиональных союзов.

8.7.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

8.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8.2. Дисциплинарное расследование о нарушении педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава СОШ № 5 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 обучающегося. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется ст. 192 ТК РФ.

8.8.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение в письменной форме не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193 ТК РФ).

8.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам (КТС) Учреждения, в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, а также в суд.

8.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

IX. Охрана труда и производственная санитария.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и производственной санитарии;

9.2. Каждый работник обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью человека, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

9.3. Каждый работник обязан проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры и диспансеризацию, другие обязательные медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников;

9.4. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья, материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах и правильностью применения

работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодных) медицинских осмотров для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 28.12.2013 N 421-ФЗ), с сохранением за работником места работы и среднего заработка;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда или уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, органа профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, представителей общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку локальных правовых актов по охране труда;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

9.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, работники обязаны строго выполнять предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VIII настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

9.6. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Х. Заключительные положения

10. Работодатель в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными, правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование к нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет), представляющий интересы работников Учреждения.

10.1. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

10.2. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета 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 профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

10.3. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован профсоюзным комитетом в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Профсоюзный комитет имеет право начать процедуру коллективного трудового спора, в порядке, установленном ТК РФ.