

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Чеканская аграрная средняя общеобразовательная школа»  
(МОУ «Чеканская аграрная средняя школа»)**

ПРИНЯТО

протокол общего собрания  
работников  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_

УТВЕРЖДЕНО

приказом № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.  
директор \_\_\_\_\_ О.П. Верняева

СОГЛАСОВАНО

Председателем ПК

\_\_\_\_\_ В.А. Верняев

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
МОУ «Чеканская аграрная средняя школа»**

**1. Общие положения.**

**1.1.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.

**1.2.** Трудовые отношения работников образовательной организации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

**1.3.** Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу образовательного учреждения. (ТК, ст. 189).

**1.4.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**1.5.** Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Чеканская аграрная средняя школа» утверждаются приказом директора школы, по представлению общего собрания работников ОО, с учетом мнения представительного органа работников организации. (ст. 190 ТК).

**1.6.** Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

**1.7.** Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

**2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.**

**2.1.** В соответствии с пунктом 1, 2 статьи 51 Закона РФ "Об образовании", непосредственное управление образовательным учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначенный Учредителем образовательной организации

**2.2.** При приеме на работу вновь назначаемого директора образовательного учреждения, в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ с ним может заключаться срочный трудовой договор с испытательным сроком не более 6 месяцев. В период испытательного срока директор должен пройти обязательную аттестацию. В случае если аттестационная комиссия примет положительное решение о возможности аттестуемого занимать должность директора данного учреждения, он считается выдержавшим испытательный срок и заключенный с ним договор сохраняется. Если аттестационная комиссия примет решение о невозможности аттестуемого

занимать должность директора данного учреждения, он подлежит увольнению согласно статье 71 Трудового кодекса РФ, как не выдержавший испытательного срока.

### **2.3. Директор Образовательной организации:**

- представляет интересы Образовательной организации, действует от его имени без доверенности;
- распоряжается средствами и имуществом Образовательной организации в порядке, определенном настоящим Уставом, действующим законодательством;
- заключает договоры, (контракты), выдает доверенности;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, от имени Образовательной организации заключает договоры;
- утверждает штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределяет должностные обязанности;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку работников Образовательной организации и несет ответственность за уровень их квалификации;
- увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников Образовательной организации;
- организует проведение тарификации и аттестации работников Образовательной организации;
- по результатам тарификации и аттестации работников Образовательной организации устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с положением, утвержденным Образовательной организацией;
- в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- составляет и представляет на утверждение органу управления Образовательной организации ежегодные отчеты о поступлении и расходовании средств;
- непосредственно обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
- обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также обеспечивает выполнение распоряжений начальника штаба ГО;
- несет ответственность за организацию, полноту и качество воинского учета, согласно установленным правилам;
- несет персональную ответственность за деятельность Образовательной организации перед Администрацией района, государственными органами и общественностью;
- несет персональную ответственность за целевое использование бюджетных средств;
- обеспечивает необходимые условия для работы подразделений общественного питания и медицинских учреждений;
- осуществляет иные функции, вытекающие из целей и задач Образовательной организации

**2.4.** Образовательная организация устанавливает структуру управления деятельностью Образовательной организации, штатное расписание, распределение должностных обязанностей в пределах имеющихся средств.

## **3. Основные права и обязанности работников образовательной организации.**

### **3.1. К основным правам работников относятся:**

- участие в управлении Образовательной организации в порядке, определяемом Уставом организации;
- защита профессиональной чести и достоинства;
- педагогически обоснованная свобода выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний;
- повышение квалификации;
- сокращенная рабочая неделя, удлиненный оплачиваемый отпуск, пенсия за выслугу лет;
- аттестация на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательной организации (ст. 335 ТК РФ);

- и иные меры социальной поддержки в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации и Удмуртской республики.
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда:
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

### **3.2. К основным обязанностям работников относятся:**

- выполнение Устава Образовательной организации и Правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнение условий трудового договора, функциональных обязанностей.
- предъявление при приеме на работу документов, предусмотренных законодательством;
- строгое выполнение обязанностей, возложенных на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Устава Образовательной организации, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- соблюдение трудовой дисциплины, работать честно и добросовестно;
- своевременное и точное исполнение распоряжений руководителя, использование рабочего времени для производительного труда, воздержание от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышение качества работы, выполнение установленных норм труда;
- принятие активных мер по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержание своего рабочего оборудования и приспособлений в исправном состоянии, поддержание чистоты на рабочем месте, соблюдение установленного порядка хранения материальных ценностей и документов;
- эффективное использование учебного оборудования, экономное и рациональное расходование сырья, энергии, топлива и других материальных ресурсов;
- соблюдение законных прав и свобод обучающихся;
- поддержка постоянной связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

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

### **4.1. Порядок приема на работу.**

**4.1.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении. Персонал Образовательной организации, как

педагогический, так и вспомогательный, принимается на работу по трудовому договору, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде

**4.1.2.** Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 56 ТК) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в организации, другой — у работника.

**4.1.3.** К педагогической деятельности в Образовательной организации допускаются лица, имеющие образовательный ценз, устанавливаемый тарифно-квалификационной характеристикой по данной должности и подтвержденный документом государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за 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.

При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации Образовательной организации:

1) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении — для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; 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);

2) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Образовательной организации (медицинскую книжку и сертификат прививок с отметкой о пройденной медкомиссии и допуском врача к работе);

4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) свидетельство о постановке на учет в инспекции по налогам и сборам Российской Федерации;

7) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

8) 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.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо

предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

**4.1.4.** Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст. 65 ТК РФ).

**4.1.5.** Прием на работу в Образовательной организации без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация

не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

**4.1.6.** Прием на работу оформляется приказом директора Образовательной организации на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**4.1.7.** Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

**4.1.8.** В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Образовательной организации 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.

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

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

**4.1.9.** Трудовые книжки работников хранятся в Образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора образовательного учреждения ведется и хранится в Управлении Образования.

**4.1.10.** С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Образовательной организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

**4.1.11.** На каждого работника Образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

**4.1.12.** Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

**4.1.13.** Личное дело работника хранится в Образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

**4.1.14.** О приеме работника в Образовательной организации делается запись в Книге учета личного состава.

**4.1.15.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## **4.2. Отказ в приеме на работу.**

**4.2.1.** Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Образовательной организации, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ.

В других случаях закон обязывает директора обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

**4.2.2.** В соответствии с законом администрация Образовательной организации обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ: 170; 171; 172.

### **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. 72 ТК РФ).

**4.3.2.** Перевод на другую работу в пределах одного Образовательной организации оформляется приказом директора Образовательной организации, 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 случаях, предусмотренных ст. 73, 74 ТК РФ.

**4.3.4.** Директор Образовательной организации не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же Образовательной организации в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

**4.3.5.** Местом работы работников считается МОУ «Чеканская аграрная средняя школа» Увинского района, расположенное по адресу с. Чекан, ул. Нагорная д.20 Рабочим местом административного персонала и педагогов считается место проведения учебных занятий и других мероприятий с обучающимися согласно расписанию занятий (плану мероприятий), место проведения совещаний, планерок, собраний трудового коллектива, педагогических советов, родительских собраний, индивидуальных занятий с обучающимися, в том числе организуемых в соответствии с медицинским заключением, места дежурств по Образовательной организации, маршруты экскурсий, связанных с реализацией образовательных программ вне образовательного учреждения, места организаций, куда работник направлен в командировку, иные места выполнения должностных обязанностей, требующие обязательного присутствия работника.

Рабочим местом младшего технического персонала считается место их должностных обязанностей занятий и других мероприятий согласно графику работы, место проведения совещаний, планерок, общим собранием работников образовательной организации, мероприятий, в том числе организуемых в соответствии с медицинским заключением, места дежурств по Образовательной организации, места организаций, куда работник направлен в командировку, иные места выполнения должностных обязанностей, требующие обязательного присутствия работника.

### **4.4. Прекращение трудового договора (контракта).**

**4.4.1.** Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

**4.4.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), 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 (контракт) в срок, о котором просит работник.

В соответствии ст. 336 ТК РФ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации образовательного учреждения до срока истечения

трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюза. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация Образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

**4.4.3.** Днем увольнения считается последний день работы.

**4.4.4.** Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

**4.4.5.** 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.

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

**5.1.** Рабочее время педагогических работников устанавливается в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст. 189 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

В школе установлена пятидневная учебная неделя для 1-11 классов. Режим работы Образовательной организации устанавливается: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00 в соответствии с нормами трудового законодательства. В субботу, воскресенье и праздничные дни (установленные законодательством Российской Федерации) Образовательная организация не работает. На период школьных каникул приказом директора устанавливается особый график работы Образовательной организации. Учебные занятия начинаются в 8.30 утра.

**5.1.1** В структурном подразделении «Чеканский детский сад» установлена пятидневная учебная неделя. Режим работы подразделения устанавливается: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, в соответствии с нормами трудового законодательства. В воскресенье, суббота и праздничные дни (установленные законодательством Российской Федерации) Учреждение не работает.

**5.2.** Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п. 6 ст. 47, ст. 333 ТК РФ).

**5.3.** Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 334 ТК РФ).

**5.4.** Учебная нагрузка педагогического работника Образовательной организации оговаривается в трудовом договоре (контракте).

**5.4.1.** Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором полугодиях.

**5.4.2.** Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

Изменение условий трудового договора производится путем письменного соглашения сторон (дополнительное соглашение к трудовому договору). Изменение условий трудового договора оформляется приказом директора, изданным на основе данного дополнительного соглашения. Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Один экземпляр выдается на руки работнику, второй - хранится в Личном деле работника.

**5.4.3.** В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

**5.4.4.** Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Образовательной организации;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

**5.4.5.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда. Об 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 (контракт) прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

**5.4.6.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же организации на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

**5.4.7.** Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Образовательной организации с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

**5.4.8.** При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Образовательной организации

**5.4.9.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

**5.5.** Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором Образовательной организации.

**5.5.1.** Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

**5.5.2.** Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению,

**5.6.** 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 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

**5.7.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Образовательной организации.

**5.8.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Образовательной организации к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия трудового коллектива, по письменному приказу (распоряжению) директора Образовательной организации.

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, или с согласия работника 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.

**5.9.** Директор Образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором образовательного учреждения и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Образовательной организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Образовательной организации.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников организации образования, 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 связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

**5.11.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

- директор, заместитель директора по учебно-воспитательной, учебной, воспитательной, работе, учитель, педагог-организатор, мастер производственного обучения – 56 календарных дня;

-воспитатели - 42 календарных дня

-Библиотекарь - 40 дней

- бухгалтер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных и производственных помещений, уборщик территорий, сторож, водитель, младшие воспитатели, помощники воспитателей, завхоз, – 28 календарных дней,- повар - 34 календарных дня.

Педагогические работники Образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ОО.

Директор Образовательной организации по согласованию с трудовым коллективом с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска для работников с ненормированным рабочим днем.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется:

- заместителю директора по УВР, заместителю директора по ВР в размере до 7 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Образовательной организации, по согласованию с трудовым коллективом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

В соответствии со статьей 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).

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в

других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению 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 заработную плату за время отпуска вперед.

**5.12.** Педагогическим работникам запрещается: — изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории школы.

**5.13.** Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное 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;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Образовательной организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

**5.14.** В течение дня ответственный следит за пропускным режимом, не допускает самовольного ухода обучающихся с уроков, незамедлительно информирует дежурного администратора и директора школы о фактах нарушения пропускного режима, не допускает в школу посторонних лиц.

**5.15.** Дежурный администратор приступает к дежурству в 8.30 час и проверяет школу. Дежурный администратор два раза в день (до открытия школы и вечером, перед уходом домой) обязан проверить все коридоры и рекреации на предмет отсутствия посторонних предметов и лиц, сохранности школьного имущества, качества произведённой уборки, закрытия запасных выходов, незамедлительно информирует директора школы о выявленных нарушениях.

Дежурный администратор контролирует организацию учебно-воспитательного процесса, порядок в школе, разбирает нарушения, происходящие в течение дня, если это необходимо вызывает родителей обучающихся в школу, докладывает директору о травмах и нарушениях, проводит расследование несчастных случаев и нарушений порядка в школе, контролирует дежурство дежурных учителей, подводит итоги прошедшего дня. Все замечания по дежурству, нарушениях дисциплины и происшествиях, качестве дежурства учителей и классов за день фиксируются в докладной записке на имя директора школы. Дежурный администратор уходит из школы в 16.30 час (если в школе проводятся мероприятия – то после их окончания).

**5.16.** Дежурные учителя занимают свои посты в 8.10 час.

**5.17.** Впуск обучающихся в школу начинается в 8.00 час.

**5.18.** Все сотрудники, находясь в школе, обязаны носить сменную обувь в весенне-осенний период.

**5.19.** Пользование мобильными телефонами педагогам во время урока и занятий **запрещено**.

**5.20.** Учителя обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала урока, в случае болезни обязательно предупреждают администрацию школы в день открытия больничного листа или накануне.

**5.21.** Каждый учитель, являясь на работу, знакомится со всеми распоряжениями, приказами - в канцелярии школы, с планами работы и изменениями в расписании - в учительской. Сотрудники, фигурирующие в приказе, расписываются в приказе: «С приказом ознакомлен», дата, подпись.

**5.22.** Учебные занятия в школе и в детском саду проводятся в соответствии с учебными планами и программами, графиком учебного процесса, утвержденными в установленном порядке. Учебное расписание составляется на полугодие и вывешивается до начала каждого полугодия.

**5.23.** Перед началом урока учитель обязан взять классный журнал, не позднее, чем за 5 минут до начала урока. По окончании урока классный журнал сдаётся в учительскую учителем, чей урок был последним в классе.

**5.24.** Каждый учитель-предметник открывает кабинет для обучающихся до звонка на урок. Прежде, чем впустить обучающихся в кабинет и начать урок, учитель обязан внимательно

осмотреть, в порядке ли классное помещение и рабочие места обучающихся и учителя, начать урок с отметки отсутствующих на уроке в классном журнале. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

**5.25.** Классный руководитель ведет учет посещаемости своего класса и еженедельно сдает сведения о посещаемости класса заместителю директора по УВР. Каждый учитель-предметник на своем уроке обязан своевременно и точно отмечать отсутствующих на уроке обучающихся.

**5.26.** Отметки, полученные обучающимися на уроке, должны быть выставлены учителем, ведущим урок, в классный журнал и в дневник обучающегося в день выставления отметки. Классные и другие журналы заполняются учителями аккуратно и своевременно.

**5.27.** До звонка с урока учитель обязан: задать домашнее задание, дать нужные указания и рекомендации о порядке выполнения, проконтролировать запись обучающимися домашнего задания в дневниках. Задержка обучающихся после звонка с урока **запрещена**.

**5.28.** Учитель обязан закончить урок со звонком, проследить за тем, чтобы обучающиеся оставили в кабинете порядок и вышли на перемену, на перемене проветрить классное помещение.

**5.29.** На переменах дежурные учителя обязаны быть на своих постах. В случае отсутствия дежурного учителя по уважительной причине замена осуществляется силами зам. директора по ВР.

**5.30.** В случае возникновения непредвиденной или чрезвычайной ситуации, любой сотрудник школы обязан незамедлительно проинформировать дежурного администратора и директора школы.

**5.31.** Каждый классный руководитель обязан организованно сопровождать свой класс в столовую для принятия пищи, согласно графику посещения столовой, присутствовать в столовой во время нахождения там своего класса, контролировать обеспечение порядка в столовой классом при приеме пищи.

**5.32.** Учитель технологии и мастер производственного обучения забирают обучающихся на урок, проверяя их подготовку.

**5.33.** Контроль за ведением дневников осуществляется классным руководителем еженедельно. Выставление текущих отметок и пропусков уроков – каждую неделю.

**5.34.** Учитель-предметник (ведущий уроки в кабинете), классный руководитель несут ответственность за чистоту и порядок (в закреплённом за ними кабинете), выполнение правил техники безопасности во время уроков и внеклассных мероприятий, общественно-полезного труда и практики. Учителя постоянно осуществляют свою деятельность согласно положениям и инструкциям по ТБ и ПБ в школе.

**5.35.** Перед уходом домой каждый учитель проверяет закрытие окон, выключение электроприборов, компьютерной техники в кабинете. В случае выявления неисправностей, оставляет заявку на проведение ремонтных работ в канцелярии школы. При неполадках в работе компьютерной техники направляет уведомление системному администратору на электронную почту.

**5.36.** Классные руководители и учителя-предметники при организации экскурсий, а также выезда за пределы школы (олимпиады, соревнования и т.п.) с обучающимися, обязаны поставить в известность администрацию школы за 3 дня. Данные для приказа по организации выездных мероприятий должны быть предоставлены за 3 дня до начала мероприятия директору ОО с указанием даты, места проведения, времени ухода и возвращения обучающихся, поименного списка обучающихся и сопровождающих ответственных учителей и родителей из расчёта 1 взрослый на 10 обучающихся. Администрация школы производит согласование выездного мероприятия с использованием автомобильного транспорта в отделе образования администрации Увинского района в соответствии с Постановлением №1117 от 17.12.2013 « Правила организованной перевозки группы детей автобусами» (с изменениями от 29 июня 2017 года № 772).

Перед выездом с обучающимися проводится инструктаж по правилам поведения в общественных местах, ТБ и ПБ с обязательной фиксацией в журнале инструктажей.

**5.37.** Каждый администратор, учитель, сотрудник школы обязан остановить любого обучающегося, нарушающего дисциплину.

**5.38.** Педагогические работники школы обязаны посещать совещания при завуче, директоре, мероприятия по повышению методического мастерства, открытые уроки учителей школы, района,

города, согласно Плану работы школы, плана НМЦ, АППО. Направление учителей на районные, городские мероприятия, семинары и курсы оформляется приказом директора по школе.

**5.39.** Уборщицы производственных и служебных помещений осуществляют влажную уборку учебных кабинетов и коридоров. Проветривание и влажная уборка рекреаций, служебных помещений производится во время уроков, вестибюля, столовой, гардероба - в течение дня.

**5.40.** Перед непосредственным исполнением возложенных обязанностей, при приеме на работу, сотрудник школы должен пройти соответствующий инструктаж. Прохождение инструктажа фиксируется подписью лица проводящего инструктаж и инструктируемого в соответствующем журнале.

При возникновении в школе чрезвычайной ситуации, все сотрудники школы обязаны действовать слаженно, без паники, согласно инструкции по действию при ЧС.

**5.41.** Сотрудники школы несут материальную ответственность за умышленную порчу школьного имущества и ущерб, причиненный в результате совершения проступка или непринятия мер к предотвращению ущерба, несообщение руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного имущества, в размере причинённого ущерба.

**5.42.** Классное руководство осуществляется учителем согласно приказу о назначении на должность классного руководителя. Классный руководитель обязан незамедлительно информировать администрацию школы об отсутствии обучающегося в школе без уважительных причин более 3 дней.

**5.43.** В целях реализации «Закона об образовании» и выполнения образовательных программ учителя школы осуществляют замещение уроков по мере производственной необходимости. О проведении замещения учителя извещаются до начала занятий в день проведения замещений или накануне. О проведении замещений в свободный от основных занятий день, учитель извещается заместителем директора по УВР не позднее, чем за одни сутки.

**5.44.** Учёт рабочего времени сотрудников осуществляется секретарем руководителя в соответствии с расписанием занятий и графиком дежурств. Учёт рабочего времени сотрудников фиксируется в Табеле учёта рабочего времени.

**5.45.** При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. 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.

**5.46.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

**5.47.** Все учителя и работники школы обязаны проходить медицинский осмотр в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302-н от 12.04.2011 года.

## **VI. Поощрения работников за успехи в работе.**

**6.1.** За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение почетной грамотой.

**6.2.** В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом и с соответствующим профсоюзным органом.

**6.3.** Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

## **7. Трудовая дисциплина.**

**7.1.** Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

**7.3.** За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

**7.4.** Законодательством о дисциплинарной ответственности (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

**7.6.** Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

**7.7.** Взыскание должно быть наложено администрацией образовательной организации в соответствии с его Уставом.

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

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 шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**7.9.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

**8.1.** Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

**8.2.** Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 17.07.1999 года № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

**8.3.** Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

**8.4.** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

**8.5.** Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

**8.6.** Руководители обязаны выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

**8.7.** Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

## **9. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании работников ОО и утверждаются приказом директора образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе. Экземпляр Правил внутреннего распорядка вывешивается в доступном месте.