

Согласовано.

Председатель профкома:

Е. Ф. Бондарева Е.Ф.Бондарева



Утверждаю.

Директор школы:

Т.В. Шапорева

Приказ № 18 от 30.01.2024г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКОУ «ЕКАТЕРИНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ 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, а так же право на защиту от безработицы.
- 1.2.Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений 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 предприятия, учреждения, организации.
- 1.4.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

II. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.

- 2.1 Руководитель образовательного учреждения имеет право:
 - на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом образовательного учреждения;
 - заключение и расторжение трудовых договоров (эффективный контракт) с работниками;
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению учредителем;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2 Руководитель образовательного учреждения обязан:
 - соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
 - заключать коллективные договора (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномочен работниками представительного органа;
 - разрабатывать планы 'социального развития учреждений и обеспечивать их выполнение;
 - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультации с их представительными органами;
 - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
 - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
 - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

- 3.1 Работник имеет право:
 - на 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с 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;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; и «Должен знать» профессиональный стандарт «Педагог» (тарифно - квалификационные характеристики), должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя/использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- своевременно проходить медицинский осмотр;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. 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 (эффективный контракт) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2 Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме (ст. 67) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю во всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- военного учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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.
- 4.4 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), в соответствии с ТК (или с Единым тарифно-квалификационным справочником), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.
- 4.5 Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.
- 4.6 Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 4.7 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием надлежащим образом оформлен (ч. 2, ст. 67).
- 4.8 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в трехдневный 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.
- 4.9 Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.
- 4.10 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 4.11 На каждого работника образовательного учреждения 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.
- 4.12 Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.13 Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.14 О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного Состава.
- 4.15 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами Внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).
- В общем правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен (ст. 68).
- 4.16 Отказ в приеме на работу.
- 4.17 Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.18 Не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора по основаниям статей ТК: ст. 64).

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в СТ. 64 ТК; наличия у женщины беременности и детей (ч. 3, СТ. 64 ТК).

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ч. 5, ст. 64 ТК).

4.3 Перевод на другую работу.

4.3.1 Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение размера заработной платы, льгот и других условий труда словленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч.1, ст. 72 ТК).

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

4.3.3 Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст 74 ТК.

4.3.4 Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ч. 2, СТ. 72, Ч. 1, ст.254.

4.3.5 Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение Числа классов, групп, количество учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицируемых как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть Поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК).

4.4 Прекращение трудового договора.

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

4.4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, дослужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч.2, ст.62 ТК);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК).

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.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1 Рабочее время педагогических работников определяется Правилам и внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2 Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю

5.3 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работником образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 333 ТК).

5.4 Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не устанавливается верхним пределом.

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

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

5.4.4 Трудовой договор 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 образовательного учреждения;
- 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 или 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 руководителя 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 (групп). (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 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. 74 ТК), 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 том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методбъединениях, педсоветах и др.) до ухода работника 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 руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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 администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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 образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительского 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, 40 или даже 35 минут установлены 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 сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1 В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

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.

5.8 Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом 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.

5.8.1. Учитель является на работу не позже чем за 15 минут до начала своего урока и уходит с работы не раньше чем за 15 минут после окончания своего урока.

5.9 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, а так же времени не конкретизированного по количеству учебных часов, но вытекающего из них должностных обязанностей и является оплачиваемым. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения 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 не по вине работника. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), 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.

5.10 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136; ТК).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК).

5.11 Педагогическим работникам и работникам ОУ 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 образовательного учреждения.

5.12 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;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

VI. Поощрения 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 ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2 Правилам и внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены и другие поощрения.

6.3 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.4 Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

6.5 За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

VII Трудовая дисциплина.

7.1 Работники образовательных учреждений 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, то есть 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 (ст. 192 ТК):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

- 7.4 Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.
- Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:
- 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.
- 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 образовательного учреждения в соответствии с его уставом.
- 7.8 Работники, избранные в состав профсоюзных органов освобожденные от производственной работы, не могут бы подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профсоюзные органы соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТК),
- 7.8.1 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.
- 7.9 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 7.9.1 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца 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.
- 7.9.2 В соответствии со ст. 55 (пп. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
- Результаты дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы работнику только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к прекращению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 7.9.3 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.
- 7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.11 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК).
- 7.11.1 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.12 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.13 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 2 ст. 194 ТК).

VIII. 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 предписания 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 РФ, Федеральным законом об основах охраны труда в Российской Федерации, Порядком расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися во время

13. ~~Знания~~ в организации, осуществляющей образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.06.2017г. №602. и другими законодательными актами.
14. 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 о определенных видов работ и профессий.
15. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе УИ настоящих правил.
16. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше предписания, применяемые во всех случаях.
17. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
18. 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 или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

№ от «30» 01 2024 г.

(подпись)



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ Екатеринбургская СОШ»

(подпись, печать)

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2024г.

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	стоимость	Ответственные за выполнение мероприятия
------	--------------------------------	------------------------	-----------	---

1. Организационные мероприятия

1.	Оформление уголка «Охрана труда»	Январь 2024		Бондарева Е.Ф.
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	раз в квартал		комиссия по ОТ
3.	Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.	2 раза в год		руководитель ОУ
4.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	по мере изменения		отв. за охрану труда. директор
5.	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр и санминимум	Ежегодно до марта		Комиссия по ОТ, директор
6.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ			руководитель организации, комиссия по ОТ
7.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства			руководитель организации, комиссия по ОТ

2. Технические мероприятия

1.	Приобретение и замена лампочек в ОУ	По мере необходимости	3000 руб	Совет школы, руководитель ОУ
2.	Утепление запасных выходов	Январь-февраль	500 руб	рабочий по обслуживанию здания, завхоз
3.	Провести очистку территории от снега и сосулек	Систематически в течении зимнего периода		рабочий по обслуживанию здания, завхоз
4.	Вовремя гололеда посыпать дорожки песком	Систематически в течении зимнего периода		рабочий по обслуживанию здания, завхоз

5.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	август		Директор, электрик
6.	Текущий ремонт школьного здания и классных помещений	Июнь-август		Завхоз, тех. персонал
7.	Приобретение инвентаря для уборки помещений и территории школы	систематическ и		завхоз

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1.	Медицинский осмотр Предрейсовый осмотр водителя	согласно графику	74000руб 19736руб	Директор школы
2.	Выделение и оснащение помещения для обслуживающего персонала			завхоз
3.	Организация дезинфекции и дератизации пищеблока...			завхоз

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	в соответствии с утвержденным списком	500руб	завхоз
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	По мере необходимости	500руб	Завхоз, электрик
3.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	в соответствии с утвержденным списком	5000руб	руководитель организации, завхоз
4.	Приобретение аптечки первой медицинской помощи	Для шк. автобуса	500руб	Директор школы
5.	Приобретение дезинфицирующих средств	Из расчета площади ОУ	3000руб	завхоз

5. Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	август		комиссия по ОТ
2.	Обеспечение учреждения планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	август		зам по АХЧ
3.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Сентябрь, февраль		учитель ОБЖ, руководитель организации
4.	Обеспечение огнезащитной пропиткой деревянных конструкций	август		завхоз
5.	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама	постоянно		завхоз

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Е. Боня
(подпись, Ф.И.О.)

Протокол №
от « 30 » сентября 20 24 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Шашков
(подпись, Ф.И.О.)

20 24 г.

Печать

Перечень

профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в месяцах
1	2	3	4	5
1.	Уборщик служебных помещений		Халат, х/б рукавицы комбинированные: при мытье полов и мест общего пользования; дополн: калоши резиновые, перчатки резиновые.	12 мес.
2.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий		Костюм х/б, рукавицы комбинированные, зимой дополнительно: куртка ватная	12 мес.
3.	Электромонтер по обслуживанию эл/оборудования		Перчатки диэлектрические, калоши диэлектрические	12 мес.
4.	Библиотекарь		Халат вискозный	12 мес.
5	повар		Халат х/б, фартук	12 мес.
6	кухон. работник		Халат х/б, фартук	12 мес.

Основание:

Требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников определены приказом Минздравсоцразвития РФ № 290н от 01.06.2009 года «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 года N 28н).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Е. Давыдов
(подпись, Ф.И.О.)

Протокол №
от « 30 » сентября 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Мочалов
(подпись, Ф.И.О.)

« 30 » сентября 20 14 г.
Печать

Перечень

профессий и должностей, которым выдается смывающие и (или) обезвреживающие средства

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств
1	2	3	4
1.	Уборщик служебных помещений	Статья 221 Трудового Кодекса РФ	МЫЛО
2.	Повар		МЫЛО
3.	Кухонный работник		МЫЛО
4.	Лаборант химии		МЫЛО
5.	Лаборант физики		МЫЛО

Примечание:

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
2. На работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, очищающие пасты для рук.

Основание:

- 1) Статья 221 Трудового Кодекса РФ;

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Е. Рогов
(подпись, Ф.И.О.)

Протокол №
от « 30 » *марта* 20 *24* г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за вредные условия труда

№	Профессия, должность	Вид работ	% доплат	Основание
1.	Работник химической промышленности	Работа с использованием химических реактивов, а также их хранение	до 10%	п. 1.161.
2.	Работник информационных технологий	Работа за дисплеями ЭВМ	до 10 %	п. 1.164.
3.	Работник электротехники	Работа на установках ВЧ, УВЧ, СВЧ.	4%	
4.	Работник механической обработки (вальщики)	Заточка инструмента абразивными кругами сухим способом, работа на деревообработ. станке	4 %	п. 1.56. п. 1.178.
5.	Работник кондитерского цеха (пекарь, кондитерский работник)	Работа у горячих плит эл/жаровых шкафов и др. аппаратура для жарения и выпечки	4 %	п. 1.152

Примечание: доплаты за работу во вредных условиях труда устанавливаются в размере не менее 4% по результатам специальной оценки условий труда (ст. 147 Трудового кодекса РФ).