

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического Совета
протокол № «3» от 25.03.2024г.

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
МБОУ «Гайдаровская СОШ»



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Гайдаровская
СОШ»
Т.Н. Бахилова
Приказ № 23 от 25.03.2024г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Гайдаровская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Трудовым Кодексом Российской Федерации 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (с изменениями от 04.08.2023 N 471-ФЗ);

- Федеральным законом от 23.12.2010 № 387-ФЗ "О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», которым внесены изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации и установлена возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде;

- Федеральным законом от 16 декабря 2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», которым введена обязанность работодателей с 1 января 2020 года представлять в ПФР сведения о трудовой деятельности;

- Федеральным законом от 24 апреля 2020 г. № 136-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 11 Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», которым Правительству Российской Федерации дано право устанавливать особый порядок и сроки представления в ПФР сведений о трудовой деятельности;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2020 г. № 590 «Об особенностях порядка и сроках представления страхователями в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о трудовой деятельности зарегистрированных лиц», которым установлены новые сроки представления в ПФР сведений о трудовой деятельности с 26 апреля 2020 года
- Коллективным договором МБОУ «Гайдаровская СОШ»;

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному

использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.3.Каждый работник Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гайдаровская средняя общеобразовательная школа» (далее- Учреждение) несёт ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4.Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

2.Порядок приёма, перевода и увольнения.

2.1.Для работников Учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2.Приём на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор Учреждения по трудовому договору.

2.3.На работу принимаются лица, отвечающие требованиям к образованию, обучению и опыту практической работы, в соответствии с утвержденными Профессиональными стандартами по данной должности либо соответствующие требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4.В соответствии со ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4.1.В соответствии с ч. 9 ст. 11 Федерального закона № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в образовательной организации. Также образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организацией, признанной иностранными агентом.(ФЗ № 273 ч.4.1 ст 46)

2.5. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- медицинскую книжку с результатом флюорографии и отметками о допуске к работе;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р вместе с трудовой книжкой на бумажном носителе или взамен ее, для исчисления трудового стажа. Если сотрудник принимается на работу на условиях совместительства, то предоставляется заверенная копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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.
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.
- аттестационный лист;
- фотографию;
- копию трудовой книжки (для совместителей).

Если работник до поступления на работу в Учреждение в течение двух лет, работал или замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. После подписания трудового договора директор издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с утвержденными Профессиональными стандартами, либо в соответствии с Единым тарификационным справочником профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих и условиями оплаты труда.

2.9. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководство обязано:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

-ознакомить работника СУОТ.

2.11. На всех работников, принятых на работу, в том числе по совместительству, подаются сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД не позднее следующего дня приема на работу в ПФ.

2.12. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

-о работнике (Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС);

-месте его работы;

-его трудовая функция;

-переводах на другую постоянную работу;

-увольнении работника с указанием его основания и причины прекращения трудового договора;

-иная информация, предусмотренная Трудовым кодексом и другими федеральными законами.

По заявлению работника ведутся трудовые книжки (на бумажном носителе) согласно Инструкции по ведению трудовых книжек.

Также кто впервые устраивается на работу с 2021 года - сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. Работники, выбравшие электронную трудовую книжку, получают бумажную трудовую на руки с соответствующей записью о сделанном выборе. Бумажная трудовая книжка при этом не теряет своей силы и продолжает использоваться наравне с электронной. Необходимо сохранять бумажную книжку, поскольку она является источником сведений о трудовой деятельности до 2020 года. В электронной версии фиксируются только сведения, начиная с 2020 года.

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для работников, которые не подадут заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге.

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

2.13. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, аттестационного листа, копий документов о повышении квалификации, копий документов о наградах, выписок из приказов о приёме на работу, перемещениях, поощрениях. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 50 лет.

2.14. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора,

заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленным статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального

закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.»

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя и произвести с ним расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора Работник возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; защиту профессиональной чести и достоинства; защиту персональных данных;
- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом Учреждения;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного нарушения или служебного расследования, связанного с нарушением Работником норм профессиональной этики;
- педагогически обоснованно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- повышать квалификацию, осуществлять подготовку, переподготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на социальные гарантии и льготы, предусмотренные федеральными законами, дополнительные льготы, предоставляемые в регионе и/или муниципалитете педагогическим работникам, а также льготы и материальную поддержку, предоставляемую работникам Учреждения согласно локальным правовым актам школы.

3.2.Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников.

3.3.На основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания (п. 1 ч. 1 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ);
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации (п. 1.1 ч. 1 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ);
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики (п. 2 ч. 1 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ);
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений (п. 3 ч. 1 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ);
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни (п. 4 ч. 1 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ);
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, требования Устава Учреждения, должностных обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- выполнять установленные нормы труда;

3.3.1.Осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных по распределению учебной нагрузки классах.

3.3.2.Реализовывать применяемые в Учреждении образовательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

3.3.3.Обеспечивать уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

3.3.4.Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты, антитеррористической безопасности, антикоррупционного законодательства, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;

3.3.5. Вести в установленном порядке классную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в Учреждении системе, выставлять оценки в классный (электронный) журнал и дневник обучающегося, своевременно предоставлять администрации Учреждения отчетные данные;

3.3.6. Участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся.

3.3.7. Замещать на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителей директора Учреждения.

3.3.8. Готовиться к проведению занятий, систематически повышать профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в Учреждении.

3.3.9. Участвовать в работе педагогического совета Учреждения.

3.3.10. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.11. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

3.3.12. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования и вакцинации согласно действующему законодательству.

3.3.13. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.3.14. Не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя.

3.3.15. Не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

3.3.16. Не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.17. Не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

3.3.18. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.3.19. Работник обязан в письменной форме предупредить работодателя о смене банковских реквизитов не позднее 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.3.20. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить руководству.

3.3.21. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

3.3.22. Педагогические работники к первому дню каждого учебного года должны иметь рабочий и календарный тематический план

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников,

-требовать соблюдения настоящих ПВТР;

-поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

-привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

4.2. Работодатель обязан:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, внимательно относиться к нуждам и запросам Работника, улучшать условия его труда и быта, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей;

-предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

-оборудовать рабочее место Работника, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

-выплачивать заработную плату Работнику в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы за первую половину месяца 30 числа (пропорционально отработанному времени), за вторую половину месяца 15 числа ежемесячно.

-проводить инструктаж Работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

-создать условия для повышения Работником профессиональной квалификации;

-предоставлять Работнику гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соглашениями, локальными актами, предусмотренными для работников школы;

4.2.1. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.2. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.3. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.4. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.5. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.6. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

4.2.7. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

4.2.8. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

4.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Администрация Учреждения несёт ответственность за жизнь здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении участия в общешкольных или межшкольных мероприятиях. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Учреждении установлена:

- 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями для администрации, специалистов, служащих и рабочих школы;

-36-часовая рабочая неделя и двумя выходными днями - для педагогического состава.

Начало учебных занятий — 8 часов 30 минут.

Педагогические работники приходят на работу за 20 минут до начала первого урока установленного расписанием.

5.2.Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета;
- общее собрание коллектива работников (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурство педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Директор привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором доводит до сведения работников под подпись. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.4.Для инвалидов 1 и 2 группы устанавливается сокращенная рабочая неделя, которая не может быть более 35 часов, размер оплаты труда в связи с этим не может быть уменьшен.

5.5.Работникам, работающим более 4 часов в день, предоставляется время для отдыха и питания.

5.6.Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями Трудового кодекса.

5.7.Работа обслуживающего персонала устанавливается по гибкому графику.

5.8.Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Учреждения до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации учителей;
- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, изменение нагрузки возможно с письменного согласия работника. Педагогическим работникам в зависимости от учебной нагрузки может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9.Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Учреждения.

5.10.При введении специальных мер в сфере экономики Правительство Российской Федерации вправе устанавливать особенности правового регулирования трудовых

отношений в отдельных организациях, их структурных подразделениях и на отдельных производственных объектах, в том числе порядок и условия привлечения к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков(ст.252 ТК РФ) .

5.11.Сверхурочная работа подлежит к оплате в повышенном размере, но только за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

5.12.При определении продолжительности сверхурочной работы, которая подлежит к оплате в повышенном размере, не учитывается:

- работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходной и нерабочий праздничный день и оплаченная в повышенном размере, или
- компенсированная предоставлением другого дня отдыха.

5.13.Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы

5.14.Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.15.Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются руководством Учреждения к педагогической и организационной работе.

5.16.В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.17.График отпусков составляется администрацией в соответствии с производственной необходимостью школы за 2 недели до начала года с ознакомлением работников под роспись.

5.18.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для - отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул.

5.19.По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.20. Согласно статьям 128, 263 ТК РФ 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:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

-в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в соответствии со ст. 263 ТК РФ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.21.Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности.

5.22.Работникам с тремя и более детьми до 12 лет предоставляется отпуск в любое удобное время для них.

5.23.Запрещается предоставление отпуска на выходные дни. Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день.

5.24.Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом руководителя Управления образования администрации Орджоникидзевского района, другим работникам - приказом Учреждения.

5.25.На работников с ненормированным рабочим днем распространяются нормы о продолжительности работы (ст.94 ТК РФ), о времени начала и окончания рабочего дня; они на общих основаниях освобождаются от работы в выходные и нерабочие

праздничные дни (ст. 113 ТК РФ).

5.26. Работники, достигшие возраста 40 лет до наступления предпенсионного возраста, для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день (по согласованию с директором Учреждения) один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а в остальное время проходят регулярное обследование за счет своего свободного времени (после окончания рабочего дня, в отпуске, во время выходного по скользящему графику и т.д.).

5.27. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня (по согласованию с директором Учреждения) один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.28. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем. (Согласно ст 185.1 ТК РФ). Работодатель вправе затребовать от Работника подтверждение прохождения диспансеризации справкой из медучреждения.

5.29. По соглашению сторон между работником и работодателем может устанавливаться режим неполного рабочего времени (неполного рабочего дня или неполной рабочей недели). Неполное рабочее время может устанавливаться как на любой срок, так и без ограничения срока в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.30. Работник обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.31. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в

возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.32.Срок неполного рабочего времени устанавливается на удобный срок для работника, но не более чем на период наличия обстоятельств (согласно ФЗ от 18.06.2017 № 125-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»).

5.33.Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома руководства Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.34.Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе с разрешения директора и его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Учреждения и его заместителя .

6.Поощрение за успехи в работе

6.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение почётными грамотами;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

В Учреждении могут применяться и другие поощрения.

6.2.За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почётных званий.

6.3.При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4.При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение

трудового коллектива, Совета Учреждения.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного общественного воздействия, а также применение мер предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и Правилами внутренней трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство Учреждения применяет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах представленных им прав. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В соответствии со ст. 192 ТК РФ если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт

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

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Охрана труда

8.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

8.3. Работодатель обязан обеспечить (ст.214):

-безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников;

-безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

-создание и функционирование системы управления охраной труда;

-соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

-систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

-реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

-разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

-режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-приобретение и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

-оснащение средствами коллективной защиты;

-обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

-проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

-в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров,

обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

-недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке 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, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

-предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

-принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

-расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;

-беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда,

расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

-выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

-информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

-разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

-соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

-приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

-при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

8.4.Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве,

инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-немедленно извещать своего непосредственного руководителя или его заместителям о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся;

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры

(обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

8.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

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

8.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда или обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

8.8. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

8.9. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

8.10. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9. Удаленная работа

9.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя в случаях, определенных настоящими Правилами.

9.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp .

9.10. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

10. Организация работы по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции (COVID- 19)

10.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

10.1.2. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

10.1.3. Информировывает работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID- 19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

10.1.4. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

10.1.5. Организует ежедневный «утренний фильтр» и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течение рабочего дня.

10.1.6. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры (37.0 и выше) регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

10.1.7. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и рекомендует им о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

10.1.8. Обязывает работников использовать одноразовых/многократных масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2/3 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

10.1.9. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

10.1.10. Устанавливает график посещения столовой для приема пищи обучающимися разных классов в целях предотвращения скопления людей в помещении, с рассадкой учащихся на расстоянии не менее 1,5 м друг от друга.

При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19 формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомить всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режимасамостоятельной изоляции.

10.2. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

10.2.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные организацией.

10.2.2. Оповещать непосредственного директора Учреждения о любых отклонениях в состоянии здоровья.

11. Заключительные положения.

11.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

11.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором Учреждения. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

