

ПРИНЯТО
на общем собрании (конференции)
трудового коллектива МБОУ «ООШ № 1»
Протокол от 24.04.2024 № 2

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «ООШ № 1»
Н.Н. Васильева
Приказ от 24.04.2024 № 52

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МБОУ «ООШ № 1»
Н.А. Мельникова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ «ООШ № 1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 1 г.Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – Порядок) разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 1 г.Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - образовательная организация), призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками образовательной организации.

1.2. В своей деятельности образовательная организация руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законами Российской Федерации, Республики Татарстан, Указами и распоряжениями президента Российской Федерации, Республики Татарстан, постановлениями правительства Российской Федерации, Республики Татарстан, решениями органов местного самоуправления.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательной организации с учетом мнения Общего собрания (конференции) работников и профсоюзной первичной организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников образовательной организации работодателем является МБОУ «ООШ № 1».

2.2 Прием на работу и увольнение работников осуществляется директором.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их

согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики и/или требованиям профессиональных стандартов по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются:

- лица, которым она запрещена приговором суда, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни составов преступлений устанавливаются законом;
- лица, которым она запрещена медицинским показаниям. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний устанавливаются законом;
- лица, признанными иностранными агентами.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (указанные в п. 2.14.), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятый на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, если на лицо, поступающего впервые на работу не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором школы представляются в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 вправе потребовать от работодателя, что ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022 № 342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.7. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованием действующего законодательства Российской Федерации.

2.9. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п. 2.6 настоящих Правил, а так же:

- временно пребывающим визовыми иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;

- временно пребывающим безвизовыми иностранцам: патент, миграционная карта;

- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;

- постоянно проживающим: вид на жительство;

- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 № 585 граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

При заключении трудового договора, поступающие на работу иностранные граждане или лица без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор школы обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных актов.

Испытания при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- иных случаях. Предусмотренных ТК РФ, иными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшего испытание. Решение

работодателя работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора школы в письменной форме за три дня.

2.12. Прием на работу работников оформляется приказом.

Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием или (для педагогических работников в соответствии со штатным расписанием или профессиональным стандартом) и условия оплаты труда.

2.13. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией; в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом и иными федеральными законами информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, сведения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным Федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.15. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Руководитель образовательной организации вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.16. Перевод на другую работу.

2.16.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

2.16.2. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.14.4. Закон обязывает работодателя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных в ст. ТК РФ.

2.16.5 Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же образовательной организации в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.18. Увольнение в случаях ликвидации образовательной организации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.19. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательной организации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.20. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и/или сведения о трудовой деятельности и производится окончательный расчет по заработной плате. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, вносить изменения и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к этому соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах образовательной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата работнику устанавливается согласно коллективному договору. Заработная плата выплачивается в сроки, установленные коллективным договором.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ (для педагогических работников;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеинм фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников (для педагогических работников);
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом школы;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (для педагогических работников);
- возмещение расходов и получение иных компенсаций в связи со служебными командировками согласно ТК РФ, коллективного договора. Для основания направления в командировку должен быть вызов, приказ руководителя образовательной организации о направление в командировку. Без основания командировка не оформляется.

4.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, возложенные на них обязанности, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять

творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- педагогические работники, не имеющие квалификационной категории, один раз в 5 лет обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- в случае болезни работник (либо близкие родственники работника) обязан предупредить работодателя о начале временной нетрудоспособности в письменном или устном варианте не менее, чем за один час до начала рабочего времени. Указанное уведомление сотрудники первоначально передают любым доступным способом (через e-mail, соцсети, мессенджеры, по факсу, через SMS, по телефону и т.д.) непосредственно руководителю. Допускается возможность отправки работником уточняющего уведомления об изменении сроков выхода с больничного (например, если диагноз, установленный врачом, изменится). При этом данные уточнения могут направляться неоднократно, особенно, если лечение предполагается достаточно длительным.

- проходить в установленные сроки периодические и обязательные медицинские осмотры;

- хранить в тайне известные конфиденциальные сведения;

- информировать руководителя образовательной организации о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших известными попытках несанкционированного доступа к информации;

- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

4.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организации. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщать администрации.

4.4. Приказом директора в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.5. Педагогические работники при реализации основных общеобразовательных программ обязаны готовить и вести следующую документацию:

- Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

- Журнал учета успеваемости;

- Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);

- План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);

- Характеристика на обучающегося (по запросу).

4.6. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом образовательной

организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы учреждения с 7.00 час. до 18.00 час.
Начало учебных занятий — 8.00 час.

5.2. Время начала и окончания работы:

Педагогические работники

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работника трудовым договором, Уставом, должностными инструкциями.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении - столовой.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе

В период каникул рабочий день начинается в 8.00 часов и исчисляется исходя из часовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

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

Администрация (руководитель, заместитель директора по УР, ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями)

Работникам устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю на 1 ставку, не более 20 часов в неделю на 0,5 ставки, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работниками осуществляется в специально оборудованном месте – столовой.

Режим работы руководителя, его заместителей и советника определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования образовательной организации в ней находился дежурный администратор. График работы администрации утверждается приказом руководителя.

Учебно-вспомогательный персонал (завхоз, лаборант, инженер-электроник)

Работникам устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю на 1 ставку, не более 20 часов в неделю на 0,5 ставки, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам,

работающим на 1 ставку, предоставляется перерыв для отдыха

продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв работнику не предоставляется, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работниками осуществляется в специально оборудованном месте - столовой.

Продолжительность рабочего дня и режим работы определяется трудовым договором.

Обслуживающий персонал (уборщики помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, дворник, гардеробщик)

Работникам устанавливается продолжительность рабочего времени на ставку не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, на 0,5 ставки не более 20 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам, работающим на 1 ставку, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв работнику не предоставляется, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работниками осуществляется в специально оборудованном месте – столовой.

Режим работы уборщиков помещений определяется графиком сменности, который утверждается руководителем. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку. Режим работы другого обслуживающего персонала определяется графиком работы, который утверждается приказом руководителя

Сменный персонал (сторожа)

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю. Устанавливается суммированный учет рабочего времени с периодом – 1 год.

Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под распись.

Продолжительность смены не может быть более 12 часов, за исключением праздничных и выходных дней. Праздничные дни оплата производится согласно законодательству. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Данной категории работников предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего дня по условиям времени в комнате отдыха и приема пищи, т.к. по условиям работы перерыв для отдыха и питания предоставлен быть не может.

Кухонные работники:

Кухонным работникам устанавливается продолжительность рабочего времени на ставку не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии с ч. 3 ст. 108 ТК РФ данной категории работников предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего дня по условиям времени в специально оборудованном месте - столовой т.к. по условиям работы предоставление им перерыва для отдыха и питания невозможно.

Продолжительность рабочего дня и режим работы определяется трудовым договором.

5.3. Администрация образовательной организации организует учет явки работников на работу и ухода с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Нерабочими праздничными днями являются дни, указанные в производственном календаре Республики Татарстан, который разрабатывается Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан на текущий год.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации.

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

5.7. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Учет переработанного времени педагогических работников ведет заместитель директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для работника время.

5.9. В каникулярное время вспомогательный, обслуживающий и другой персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и заседания внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — не более 1,5 часов, собрания школьников и заседания организаций школьников — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часов.

5.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью, не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам не менее 56 календарных дней.

5.12. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. С датой начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по учреждению.

5.15. Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.16. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц в порядке, установленном Коллективным договором.

5.17. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации в порядке, установленном Коллективным договором.

6. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах. В случае изменения учебной нагрузки работникам вручается уведомление за 2 месяца, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

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

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же организации на все время простоя либо в другую организацию, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановления на работе учителя, ранее выполнившего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

7. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории;
- освобождать обучающихся от школьных 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, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителей и согласия учителя.

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям (например: по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процессов строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

7.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени - отчеству.

7.8. Внешний вид сотрудников должен соответствовать деловой атмосфере образовательной организации. Одежда, как мужчин, так и женщин, должна быть выдержана в строгом, деловом стиле, предпочтительно классического направления. Не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к той или иной национальности и религии, кроме официальных и культурно-массовых мероприятий. Неприемлема одежда и обувь спортивного (исключением являются педагог физической культуры) и пляжного стиля, в том числе джинсовая одежда, обтягивающие брюки, лосины, шорты, летние сарафаны с открытой спиной и плечами, футболки, тенниски, спортивные свитера во время образовательного процесса. В целях соблюдения санитарных требований в здании школы наличие сменной обуви обязательно в осенне-зимний-весенний период. Недопустимо появление на работе в не глянцевой, неопрятной одежде. Прическа должна быть аккуратной. При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и умеренность.

8. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации при нагрузке менее 23 недельных часа.

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и обучающихся без согласования с администрацией не допускается.

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию.

8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя.

8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

8.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

8.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

8.10. Электронный классный журнал заполняется согласно имеющейся инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации.

8.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

8.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

8.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

8.17. Отметку (оценку), полученную обучающимся за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в электронный классный журнал.

8.18. Учитель дает домашнее задание до звонка.

8.19. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

9. ВНЕКЛАССНАЯ И ВНЕШКОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность заместитель директора по воспитательной работе.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

9.3. Классное руководство распределяется администрацией с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

9.5. Деятельность классного руководителя строится на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися, а так же согласно циклограмме работы школы. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы образовательной организации.

9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом работы.

9.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

9.8. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

9.9. В циклограмме работы школы предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

9.10. В целях обеспечения четкой организации деятельности проведение досуговых мероприятий (дискотек и т.д.), не предусмотренных планом классного руководителя, не допускается.

9.11. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно,

9.12. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне помещения образовательной организации классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА

10.1. Дежурство по школе осуществляется в целях обеспечения безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса.

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков.

10.2. Дежурный администратор заступает на дежурство не позднее 7 ч. 30 мин.. Получает информацию от вахтера о ночном дежурстве сторожей, осуществляет утренний обход здания школы. В случае каких-либо происшествий или повреждений ставит в известность об этом директора школы и завхоза. По окончании дежурства проверяет сохранность школьного имущества путем обхода здания школы

10.3. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

10.4. Дежурный учитель приходит за 30 минут до начала занятий.

Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству;
- назначить ответственных дежурных по этажам;
- назначить ответственного за сбор информации об отсутствующих и питающихся.

10.5. Во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

10.6. Результаты дежурства определяет заместитель директора по воспитательной работе или директор.

10.7. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности он должен заранее поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

10.8. Организация дежурства у входа в школу работников образовательной организации осуществляется на основании графика, утвержденного приказом руководителя образовательной организации, согласованного с профсоюзом образовательной организации. Функциональные обязанности дежурного у входа в школу утверждаются руководителем образовательной организации, согласовываются профсоюзом образовательной организации

11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

11.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применять следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетными грамотами;
- представление к правительенным наградам.

11.2. За особые, трудовые заслуги работники образовательной организации представляются для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания.

11.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку.

11.4. При применении мер поощрения учитывается мнение трудового коллектива, согласование с выборным профсоюзным органом

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

12.1. Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание

- выговор

- увольнение

12.2. Профсоюзный комитет с учетом мнения трудового коллектива может объявить общественное замечание, общественный выговор. До применения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме.

12.3. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

12.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.5. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотива его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

12.6. Если в течение года со дня дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то прежнее взыскание снимается. Администрация школы может приказом по школе снять взыскание, не ожидая истечения года.

13. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

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

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

13.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данной образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 12 настоящих правил.

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

13.5 Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

13.6 Руководители организации, 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.