РАССМОТРЕНО
На общем собрании коллектива
Протокол № 1 от 04.02.2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 8 г. Холмска
_____ Е.С.Рекина
Приказ от 06.02.2019 № 54

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения

средней общеобразовательной школы № 8 г. Холмска

муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

(МАОУ СОШ № 8 г. Холмска)

г. Холмск

2019 г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Трудовые соглашения работников муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными нормативными актами организации. (Ст. 189 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников МАОУ СОШ № 8 г. Холмска.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАОУ СОШ № 8 г. Холмска в пределах предоставленных ей прав.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются директором МАОУ СОШ № 8 г. Холмска (Ст. 190 ТК РФ).

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (эффективных контрактах).

2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта), о работе.

2.2 Трудовой договор (эффективный контракт) 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 (эффективного контракта) хранится в МАОУ СОШ № 8 г. Холмска, другой - у работника.

2.3 При заключении трудового договора (эффективного контракта) лица, поступающие на работу, предъявляют администрации:

- ✓ паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении; санитарную книжку установленного образца;
- ✓ трудовая рекомендация ВТЭК (медико-социальной экспертной комиссии) -при приеме на работу инвалидов;
- ✓ данные о присвоенном ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика)
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям: в электронной форме, согласно части 1 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» на адрес электронной почты МАОУ СОШ № 8 г. Холмска: vosmoe-chudo@yandex.ru, либо в форме документа на бумажном носителе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом администрации, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). (СТ. 68 ТК РФ).

2.5. На лиц, поступивших впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности.

2.6. На каждого педагогического работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, аттестационного листа, медицинского заключения, выписки из приказов по МАОУ СОШ № 8 г. Холмска о назначениях, перемещениях, поощрениях и взысканиях, увольнении. Личное дело работника хранится после увольнения в архиве 75 лет.

2.7. О приеме работника в МАОУ СОШ № 8 г. Холмска делается запись в Книге учета личного состава.

2.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен со следующими документами:

- ✓ Устав.
- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка.
- ✓ Должностные инструкции.
- ✓ Приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.
- ✓ Другие локальные акты, принятые в МАОУ СОШ № 8 г. Холмска.

Работник письменно подтверждает, что с данными документами он ознакомлен.

Гарантии при заключении трудового договора (эффективного контракта). (СТ. 64 ТК РФ)

2.9. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации МАОУ СОШ № 8 г. Холмска. Поэтому отказ администрации в заключении трудового договора (эффективного контракта) не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, людям предпенсионного возраста и др., указанных в Кодексе, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ.

Испытание при приеме на работу. (Ст. 70 ТК РФ)

2.10. При заключении трудового договора (эффективного контракта) соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытательном сроке должно быть указано в трудовом договоре (эффективном контракте). Администрация вправе установить испытательный срок до 3-х месяцев. В срок испытания не засчитывают период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются, для:

- ✓ беременных женщин:
- ✓ лиц, окончивших образовательное учреждение среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности;
- ✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- ✓ в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Результат испытания при приеме на работу. (Ст. 71 ТКРФ)

2.11. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) 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 выдержавшим испытание.

Решение администрации работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора (эффективного контракта) 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.

Перевод на другую работу. (Ст. 73 ТКРФ)

Перевод на другую постоянную работу в пределах образовательного учреждения допускается только с письменного согласия работника, оформляется приказом.

2.12. Перевод на другую работу без согласия работника возможен, лишь в случаях:

- ✓ производственной необходимости;
- ✓ для замещения отсутствующего работника.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме.

Прекращение трудового договора (Ст. 73 ТКРФ)

2.13. Независимо от причины увольнения, администрация образовательного учреждения обязана:

- ✓ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и Закона «Об образовании в Российской Федерации»», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ✓ выдать работнику в день увольнения трудовую книжку.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.14. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса РФ (ст. 77 ТК РФ).

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

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ (Ст. 15 ТК РФ)

Основные права и обязанности администрации образовательного учреждения (ст. 22 ТК РФ)

3.1. Администрация МАОУ СОШ № 8 г. Холмска имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 8 г. Холмска;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты.

3.2. Администрация МАОУ СОШ № 8 г. Холмска обязана:

- ✓ соблюдать законы и другие нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- ✓ обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ обеспечивать работников технической документацией, необходимой для исполнения ими трудовых обязанностей.
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ создать условия для повышения работником профессиональной квалификации;
- ✓ совершать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу преподавателей, других работников лучший опыт.

Основные права и обязанности работников (Ст. 21 ТК РФ)

3.3. Работник имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей

квалификацией и тарификацией;

- ✓ получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения работниками пенсионного возраста;
- ✓ предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих - праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- ✓ профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ или иными федеральными законами;
- ✓ получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации, в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая. право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ или иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Работник обязан:

- ✓ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- ✓ добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учебного учреждения;
- ✓ соблюдать дисциплину, приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня;
- ✓ соблюдать законные права и свободы обучающихся МАОУ СОШ № 8 г. Холмска;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАОУ СОШ № 8 г. Холмска.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (Ст. 100 ТК РФ)

4.1. Рабочее время работников МАОУ СОШ № 8 г. Холмска регулируется ТК РФ, Типовым положением, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, должностными инструкциями, трудовым договором (эффективным контрактом).

4.2. Для работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. При этом необходимо учитывать, что рабочее время педагога состоит не только из про тарифицированных часов, но и из часов работы, за которые установлены надбавки и доплаты (классное руководство, работа в методобъединениях, заведование кабинетами и др.) и времени, которое по правилам внутреннего трудового распорядка должно использоваться на заседания педсоветов и методобъединений, родительские и ученические собрания и др. Все эти периоды времени и составляют рабочее время педагога.

4.3. В МАОУ СОШ № 8 г. Холмска установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

4.4. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах - один час равен 60 минутам. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

4.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией МАОУ СОШ № 8 г. Холмска.

4.6. Объем учебной нагрузки (педагогический работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами на каждый учебный год.

4.7. Учебная нагрузка на новый учебный год (объем предварительной преподаваемой работы с распределением по классам) устанавливается МАОУ СОШ № 8 г. Холмска до ухода педагога в отпуск с соблюдением следующих условий:

- ✓ объем учебной нагрузки больше или меньше 18 часов в неделю (норма часов за ставку заработной платы) устанавливается только с письменного согласия педагога;
- ✓ время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем работников образовательного учреждения.

В эти периоды педагог привлекается к педагогической, организационной и методической работе, оформлению кабинета и школы, работы на пришкольном участке. Время работы на каникулах определяется учебной нагрузкой педагога до начала каникул.

График работы педагога на время каникул утверждается администрацией МАОУ СОШ № 8 г. Холмска.

4.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года возможно только:

- ✓ по взаимному согласию сторон;
- ✓ в случае сокращения количества классов;
- ✓ по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебной программе; (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

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

- ✓ временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником увеличенной учебной нагрузки без его согласия в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- ✓ простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение на срок до одного месяца;
- ✓ возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

4.10. Педагогу предоставляется один свободный день от занятий в неделю, если предоставление такого дня возможно, исходя из объема учебной нагрузки педагога и **расписания**, при соблюдении санитарных правил с целью недопущения перегрузки учащихся.

Методический день - это рабочее время педагога, предназначенное для повышения педагогического мастерства, как посредством самоподготовки, так и через коллективные формы повышения квалификации.

Учитель обязан участвовать (присутствовать) в этот день в общешкольном мероприятии, работе педсовета, метод совета и т.д.

4.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией МАОУ СОШ № 8 г. Холмска.

4.12. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Для педагогических работников может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

Педагоги работают согласно тарификации.

Пятидневная рабочая неделя установлена для бухгалтера, главного бухгалтера, агента по снабжению, для которых установлен следующий режим работы:

- ✓ с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) с понедельника по четверг;
- ✓ с 9.00 до 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) в пятницу.

Педагогические работники в каникулярное время должны работать в соответствии с графиком работы на каникулах, утвержденным директором, в течение количества часов, не превышающих их учебную нагрузку.

4.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена (ст. 113 ТК РФ). Привлечение работников МАОУ СОШ № 8 г. Холмска к работе в выходные и праздничные дни допускается с их согласия, по приказу (распоряжению) администрации.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском работника в течение текущего учебного года.

4.15. Педагогическим работником МАОУ СОШ № 8 г. Холмска предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке, и доводится до сведения всех работников. (СТ.334 ТК РФ).

4.16. Педагогическим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- ✓ отменять, изменять продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- ✓ удалять обучающихся с уроков (занятий);
- ✓ курить в МАОУ СОШ № 8 г. Холмска.

4.17. Администрации запрещается:

- ✓ отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- ✓ созывать в рабочее время собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам;

- ✓ присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- ✓ входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется директор и его заместители;
- ✓ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.18. Заседание педагогического совета проводится не реже одного раза в учебную четверть.

Заседание методического объединения проводится не реже одного раза в четверть.

Совещание при директоре (административный совет) проводится два раза в месяц.

Административные планерки проводятся еженедельно по пятницам.

Общие родительские собрания созываются не менее двух раз в год.

Классные родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не менее 4 в учебный год.

Общие собрания, методические советы, педагогические советы должны продолжаться не более 2 - 2,5 часа, родительские собрания - 1 - 1,5 часа, совещания при директоре - 1 - 1,5 часа.

4.19 Сроки выплаты заработной платы:

- выплата заработная плата перечисляется 10-ого числа каждого месяца;
-начисление авансовых платежей 25-ого числа каждого месяца.

Если даты (10-ое и 25-ое число) приходятся на выходной (праздничный) день, то заработная дата выплачивается в рабочий день до выходного дня.

Заработная плата перечисляется по безналичному расчету на пластиковую карту.

5. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

5.1. Работники МАОУ СОШ № 8 г. Холмска обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

Поощрения за труд (ст. 191 ТКРФ)

5.3. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, применяются следующие поощрения:

- ✓ Благодарность.
- ✓ Премия.
- ✓ Почетная грамота.
- ✓ За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Другие виды поощрений работников за труд могут быть определены коллективным договором.

Поощрения объявляются в приказе по МАОУ СОШ № 8 г. Холмска и заносятся в трудовую книжку работника.

Дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)

5.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ Замечание;
- ✓ Выговор;
- ✓ Увольнение по следующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям:

- ✓ неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- ✓ однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- ✓ принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- ✓ однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 (повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения) Трудового кодекса РФ; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- ✓ совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

5.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

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

5.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

5.9. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по по-

ступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

5.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

5.11. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ).

5.12. Приказ работодателя 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 под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ)

5.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

5.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

5.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

5.16. 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

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. 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.

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

Работодатель обязан обеспечить:

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

- ✓ применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- ✓ соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- ✓ режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- ✓ недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- ✓ другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

6.2.1. 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 или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- ✓ 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).

6.2.2. 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 (эффективным контрактом);
- ✓ 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).

6.2.3. 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.

6.2.4. 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 либо 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).

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

6.3.1. 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.

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Охрана труда инвалидов I и II групп (ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»; ТК РФ ст. 92,94,96,99,113,128,179,224; СП 2.2.92510-09 «Гигиенические требования к условиям труда инвалидов»; ФЗ от 01.12.2014 № 419-ФЗ)

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Предельная продолжительность ежедневной работы для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением бюро МСЭ.

Инвалидам предоставляются:

- ✓ ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней;
- ✓ отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году на основании письменного заявления.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены в соответствии с медицинским заключением.

Работодатели для приёма на работу инвалидов обязаны:

- ✓ создавать или выделять рабочие места для их трудоустройства;
- ✓ создавать условия труда согласно индивидуальной программе реабилитации, абилитации.

Инвалидам предоставляется работа:

- ✓ в допустимых условиях труда;
- ✓ с умеренной физической нагрузкой;

- ✓ преимущественно в свободной позе, сидя, с возможностью смены положения тела, не связанная со значительными перемещениями;
- ✓ на эргономичном месте.

6.6. Охрана труда беременных женщин (ТК РФ ст. 70, 93, 96, 99, 125, 126, 254, 259, 261,298; СанПиН 2.20.555-96 «Гигиенические требования к условиям труда женщин»).

Запрещается:

- ✓ расторгать трудовой договор (эффективный контракт) по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации;
- ✓ направлять в служебные командировки;
- ✓ привлекать к работе в ночное время, к сверхурочной работе, в выходные и нерабочие праздничные дни, вахтовым методом.

Женщины со времени установления беременности переводятся на работы, не связанные с использованием ПЭВМ, или для них ограничивается время работы на ПЭВМ (не более 3 часов за рабочую смену) при условии соблюдения прочих гигиенических требований.

Для беременных женщин предпочтительны стационарные рабочие места и работы, выполняемые в свободном режиме и позе, допускающей перемену положения по её желанию. Исключается постоянная работа в положениях стоя, сидя, перемещаясь.

Допускается:

Характер работы	Масса груза, кг
Подъём и перемещение тяжестей при чередовании с другой работой (до 2 раз в час)	2,5
Подъём и перемещение тяжестей постоянно в течении рабочей смены	1,25
Суммарная масса грузов, перемещаемых в течение каждого часа рабочей смены на расстоянии до и5 м, не должна превышать: ✓ с рабочей поверхности ✓ с пола	60 не допускается
Суммарная масса грузов, перемещаемых за 8-часовую рабочую смену с рабочей поверхности	480

На основании заявления работодатель обязан:

- ✓ снижать норы выработки, нормы обслуживания либо перевести на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных факторов с сохранением среднего заработка (согласно мед. заключению);
- ✓ установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю с пропорциональной оплатой времени или объёма работы.

До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счёт средств работодателя.

Не допускаются:

- ✓ отзыв из отпуска, замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, установление испытания при приёме на работу;

- ✓ подъём предметов выше уровня плечевого пояса и с пола, рабочая поза на корточках, на коленях, согнувшись, упором животом и грудью в оборудование, наклон туловища более 15 градусов, работы с напряжением мышц ног и брюшного пресса, с нервно-эмоциональным напряжением.

Обеспечение права женщин на охрану труда, защиту их жизни и здоровья с учётом материнской функции является одним из приоритетных направлений социально-экономической политики государства.

6.7. Охрана труда работников возрасте до 18 лет (ТК РФ ст. 69, 92, 94, 96,122-126, 242, 265-272, 282,298, 348.8; СанПиН 2.4.6.2553-09 «Санитарно-эпидемиологические требования к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста»).

Запрещено:

- ✓ принимать на работу по совместительству;
- ✓ направлять в служебные командировки;
- ✓ привлекать к сверхурочной работе;
- ✓ привлекать к работе в ночное время;
- ✓ привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни; *

*за исключением случаев, установленных статьями 268 и 348.8 ТК РФ

Работников в возрасте до 18 лет испытания не устанавливаются. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) допускается в случаях, установленных статьёй 269 ТК РФ. Принимаются на работу после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру за счёт средств работодателя. Лица, не прошедшие осмотр и не имеющие медицинского заключения, к работе не допускаются. Работникам данной категории устанавливается оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день и предоставляется в удобное для них время, отзыв из отпуска запрещён. Отпуск по заявлению должен быть представлен до истечения шести месяцев работы. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией.

Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- ✓ для работников в возрасте до 16 лет не более 24 часов в неделю;
- ✓ в возрасте от 16 до 18 лет –не более 35 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- ✓ для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, в возрасте от 14 до 15 лет-4 часа, в возрасте от 15 до 16 лет-5 часов, в возрасте от 16 д 18 лет-7 часов;
- ✓ для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет-2,5 часа, в возрасте от 16-18 лет-4 часа.

Запрещено:

- ✓ применение труда на работах с вредными и опасными условиями труда;
- ✓ на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию;
- ✓ переноска и передвижение тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы (кроме спортсменов согласно статье 348.8 ТК РФ).

Несчастные случаи на производстве (ст. 227 ТКРФ)

6.5. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи:

- ✓ в МАОУ СОШ № 8 г. Холмска, происшедшие с работниками, обучающимися и другими лицами;
- ✓ при следовании к месту работы или с работы, происшедшие с работниками.

К указанным лицам относятся:

- ✓ работники, выполняющие работу по трудовому договору (эффективному контракту);
- ✓ учащиеся МАОУ СОШ № 8 г. Холмска.

Обязанности руководителя при несчастном случае на производстве (ст.228 ТК РФ).

6.6. При несчастном случае в МАОУ СОШ № 8 г. Холмска директор (его заместитель) обязан:

- ✓ немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в учреждение здравоохранения;
- ✓ принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной; ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- ✓ обеспечить своевременное расследование несчастного случая в МАОУ СОШ № 8 г. Холмска и его учет;
- ✓ немедленно проинформировать управление образования о несчастном случае в МАОУ СОШ № 8 г. Холмска, направить сообщение в органы и организации, определенные Кодексом и иными нормативными правовыми актами.

7.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения трудового коллектива организации школы. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

С правилами внутреннего трудового распорядка работников МАОУ СОШ № 8 г. Холмска ознакомлены:

№ п/п.	Ф.И.О. (полностью)	дата	подпись сотрудника
1.	Карпова Людмила Алексеевна		
2.	Вахрушева Галина Геннадьевна		
3.	Ан Вор Сун		
4.	Андрухович Ксения Александровна		
5.	Астраханцева Галина Николаевна		
6.	Белышкина Нина Павловна		
7.	Белявская Надежда Григорьевна		
8.	Браткова Ирина Хайдаровна		
9.	Вельдясова Светлана Александровна		
10.	Волкова Ирина Федоровна		
11.	Жгулёва Наталья Олеговна		
12.	Ильина Елена Николаевна		
13.	Киреева Мария Владимировна		
14.	Кожухова Галина Николаевна		
15.	Конарева Нина Александровна		
16.	Коннова Ольга Валентиновна		
17.	Кудинова Раиса Геннадьевна		

18.	Лазаренко Марина Викторовна		
19.	Лобанова Евгения Борисовна		
20.	Лукьянцева Светлана Алексеевна		
21.	Мартынова Яна Леонидовна		
22.	Москаленко Татьяна Григорьевна		
23.	Неретина Ирина Борисовна		
24.	Пальшина Татьяна Юрьевна		
25.	Пек Дарья Владимировна		
26.	Романов Виктор Валентинович		
27.	Соловьева Ольга Анатольевна		
28.	Сова Юлия Николаевна		
29.	Толстова Олеся Евгеньевна		
30.	Федорова Светлана Степановна		
31.	Федчун Марина Анатольевна		
32.	Фоминых Оксана Геннадьевна		
33.	Чан Олег Льтэнович		
34.	Чистякова Татьяна Викторовна		
35.	Шведова Ирина Ивановна		
36.	Шпак Наталья Вениаминовна		
37.	Юркина Ирина Георгиевна		
38.	Александрова Ольга Николаевна		
39.	Братков Александр Альбертович		
40.	Борзенкова Анастасия Денисовна		
41.	Ден Ен Сун		
42.	Гехтман Валентина Борисовна		
43.	Дмитриева Татьяна Ефимовна		
44.	Жуган Светлана Маратовна		
45.	Джелилова Лилия Шевкетовна		
46.	Кочеткова Ирина Владимировна		
47.	Комарова Галина Ивановна		
48.	Коробкина Ирина Сергеевна		
49.	Ким Павел Леонидович		
50.	Крепышева Екатерина Юрьевна		
51.	Ким Светлана Ирхвановна		
52.	Крикунова Татьяна Васильевна		
53.	Лавицкая Ирина Ивановна		
54.	Ломовцев Игорь Иванович		
55.	Лепёшкина Юлия Михайловна		
56.	Ли Нина Борисовна		
57.	Муллова Валентина Николаевна		
58.	Муллова Галина Михайловна		
59.	Новикова Олеся Сергеевна		
60.	Пыльчекова Вера Александровна		
61.	Пак Анжелика Синхвановна		
62.	Рукавица Наталья Николаевна		
63.	Слепынская Юлия Андреевна		
64.	Шевченко Наталья Юрьевна		
65.	Шарова Людмила Николаевна		