



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
на 2020-2021 учебный год

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 27

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1.	Общие положения. Права и обязанности работников, работодателя и администрации. Социальное партнерство в сфере труда.	3 5
3.	Порядок приема, перевода и увольнения работников.	6
4.	Рабочее время.	10
5.	Время отдыха, отпуск.	13
6.	Заработная плата и нормирование труда.	14
7.	Гарантии и компенсации.	15
8.	Трудовой распорядок. Дисциплина труда.	16
9.	Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации. Аттестация.	17
10.	Охрана труда. Противопожарная безопасность.	18
11.	Материальная ответственность.	22
12.	Особенности регулирования труда отдельных работников.	24
13.	Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров. Ответственность за нарушение трудового законодательства и настоящих «Правил».	26
14.	Внутрибюджетный режим.	26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. *Настоящие Правила* внутреннего трудового распорядка, далее по тексту «Правила» имеют *целью* установление гарантий трудовых прав и свобод работников, создание благоприятных условий труда, защиту прав и интересов работников и работодателя, а также регулирование трудовых отношений внутри школы

1.2. *Задачами «Правил» являются:*

отработка системы социального партнерства между работниками, работодателем и администрацией, определение трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, материальных и финансовых средств, обеспечение высокого качества образовательного процесса, определение материальной ответственности работников, снижения риска профессиональных заболеваний, совершенствование работы по охране труда и противопожарной безопасности и разрешении трудовых споров.

1.3. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в настоящих Правилах, ТК РФ, коллективным договором.

1.4. Настоящие «Правила» обязательны для всех членов трудового коллектива

1.5. Настоящие «Правила» не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными законодательством.

1.6. Трудовой распорядок согласно ст. 189 ТК РФ определяется настоящими «Правилами», утвержденными работодателем.

1.7. Настоящие «Правила» имеют юридическую силу в тех разделах, где они не противоречат действующему трудовому законодательству РФ.

1.8. Все вопросы, связанные с применением настоящих «Правил» решаются в соответствии с Законодательством РФ, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Серовского городского округа.

1.9. Текст настоящих «Правил» хранится в школе и вывешивается на видном месте.

1.10. Условия труда работников, неурегулированные или не полностью урегулированные Уставом, настоящими «Правилами» определяются Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами, относящимися к деятельности школы.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ.

1.11. Работники имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора на условиях трудового законодательства и настоящих «Правил»;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также стимулирующие и компенсационные выплаты;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- возможность обращаться к директору и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой;

- аттестацию на более высокую категорию и повышение своей квалификации;

- участие в управлении, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- пользование в установленном порядке банками данными, информационно-методическими фондами;

- все педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания детей.

1.12. Работник обязан:

- добросовестно и ответственно исполнять свои должностные обязанности;

- соблюдать настоящие «Правила» и трудовую дисциплину. Не нарушать трудовое законодательство, четко выполнять обязанности, возложенные на него должностными инструкциями;

- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, инструкции по охране труда, противопожарной безопасности;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

- экономно и бережно расходовать материалы и материальные ресурсы;

- вести себя достойно, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное функционирование школы в целом;

- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- беречь и укреплять собственность;

- систематически повышать свою квалификацию;

- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе работы, если они составляют персональные данные;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и ведения документации по их обороту;

- быть чутким и внимательным ко всем детям, вежливым и предупредительным с их родителями и членами коллектива;

- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, в рабочее время работников (рабочее время работников, ведущих преподавательскую работу определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе динамический час для обучающихся 1 класса. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

(приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 года № 69) Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

- в рабочее время проходить периодические медицинские осмотры, не пропуская установленных сроков.

Педагоги обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности 1 раз в 5 лет или аттестацию для установления соответствия уровня его квалификации.

Участвовать в работе педагогических советов, совещаний.

1.13. Работодатель имеет право:

- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд в установленном порядке;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников в пределах Трудового законодательства;
- вносить изменения в локальные и правоустанавливающие документы.

1.14. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные документы и трудовые соглашения с работниками;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- соблюдать трудовое законодательство;
- контролировать соблюдение всеми работниками требований и инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации сотрудников за счет средств и за счет средств самого работника;
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовым договором;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- утверждать график отпусков на очередной год не позднее, чем за 2 недели до начала этого года;

1.15. Работодатель несет ответственность за:

- рациональное использование ресурсов (материальных, энергетических, кадровых, финансовых);
- достоверность и качество информации, предоставляемой в вышестоящие организации;
- выполнение приказов регламентирующих деятельность
- обеспечение соблюдения законности в деятельности
- обеспечение и выполнение текущих и перспективных планов

2. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО В СФЕРЕ ТРУДА.

2.1. Социальное партнерство согласно ст. 23 ТК РФ определяет систему взаимоотношений между работниками (представителями работников) и работодателем (представителями работодателя), направленную на обеспечение согласований интересов по вопросам регулирования трудовых и иных отношений, непосредственно связанных с трудовой деятельностью.

2.2. *Целью социального партнерства* является согласование интересов работников, работодателя и его представителей, то есть принятие решений, которые в равной степени учитывают необходимость обеспечения эффективной деятельности и создания системы гарантий трудовых прав работников (ст. 26 ТК РФ).

2.3. *Основными принципами* социального партнерства являются: равноправие сторон, уважение и учет интересов сторон, заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях, содействие государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе, соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов, полномочность представителей сторон, свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда, добровольность принятия сторонами на себя обязательств, реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами, обязательность выполнения в случае принятия коллективных договоров, соглашений, контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений, ответственность сторон, и их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2.4. Каждая из сторон может выступить инициатором коллективных переговоров и участвовать в совместном принятии решений (ст. 39 ТК РФ).

2.5. Социальное партнерство основывается на заинтересованности сторон в сотрудничестве, уважении интересов и мнений обеих сторон (ст. 24, ст. 41 ТК РФ).

2.6. Обязательства в области социального партнерства принимаемые сторонами должны быть реальными, не ухудшающими условий труда в сравнении с действующим Трудовым кодексом. Исполнение обязательств договоров и соглашений, заключенных и оформленных настоящим образом, являются обязательными для обеих сторон (ст. 55 ТК РФ).

2.7. Социальное партнерство осуществляется в следующих формах (ст. 27 ТК РФ): коллективных переговоров, взаимных консультаций, в участии работников и их представителей в управлении.

2.8. Коллективные трудовые споры рассматриваются в порядке, предусмотренном ст. 398, ст. 418 ТК РФ.

2.9. В случае заключения коллективного договора в МАОУ СОШ №27 все отношения между работниками и работодателем регулируются согласно статьям 40 - 51 ТК РФ.

2.10. Участие работников в управлении регулируется статьями 52 - 53 ТК РФ.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

При приеме на работу с работником заключается трудовой договор, который является соглашением между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу в обусловленной трудовой функции, обеспечить безопасные условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие «Правила». Сторонами трудового договора являются работодатель – директор и работник (ст. 56 ТК РФ).

3.1. Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК РФ и заполняется в двух экземплярах. Один экземпляр - находится у работника, другой - у работодателя.

3.2. Срок действия трудового договора определяется условиями труда и может быть заключен на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ), на срок до 2 месяцев (ст. 289 ТК РФ), на период сезонных работ (ст. 293 ТК РФ).

3.3. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

3.4. Запрещается требовать выполнения работы не обусловленных трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

3.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 61 ТК РФ).

3.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

3.7. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник приступает к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

3.8. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи настоящего заявления выдать безвозмездно работнику копии документов связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в школе) (ст. 62 ТК РФ).

3.9. При прекращении трудового договора работнику выдается трудовая книжка в день увольнения (последний день работы), а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, работнику направляется уведомление о необходимости явиться на работу за трудовой книжкой, либо дать письменное согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления уведомления, зафиксированного подписью работника или почтовым штампом об уведомлении работника в получении письма, работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.10. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 14 лет, при наличии письменного согласия родителей, законных представителей.

3.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или, если работник поступает на работу на условиях совместительства, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний требующих специальной подготовки, медицинские книжки для педагогических работников справку с основного места работы для лиц принимаемых по совместительству и из учебных заведений (для лиц обучающихся на дневных отделениях) (ст. 65 ТК РФ).

3.12. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется школой.

3.13. На лиц, проработавших свыше 5 дней, если работа является основной, заводится трудовая книжка установленного образца, которая является основным документом, определяющим наименование трудовой деятельности и трудовой стаж работника.

3.14. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе, сведения о взысканиях и когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

3.15. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

3.16. Прием на работу оформляется приказом директора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

3.17. При приеме на работу работник обязан познакомиться с настоящими «Правилами», а также с другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой деятельности (ст. 68 ТК РФ).

3.18. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

3.19. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытаний не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

3.20. При неудовлетворительном результате испытаний, трудовой договор расторгается с работником с предупреждением его в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ) без учета мнения профсоюзного и без выплаты выходного пособия.

3.21. Если испытательный срок истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее его увольнение осуществляется на общих основаниях.

3.22. Если в период испытания работник приходит к выводу, что порученная работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

3.23. Перевод на другую постоянную работу работника может осуществляться по инициативе администрации только с письменного согласия работника.

3.24. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан, с его согласия, перевести на другую имеющуюся работу. При отказе работника от перевода, либо отсутствия в школе соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

3.24.1. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, поручение другой работы, если это не влечет за собой изменения трудовых функций и изменения существенных условий трудового договора.

3.24.2. Изменение существенных условий трудового договора осуществляется Работодателем после приказа директора, согласно ст. 74 ТК РФ, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменений трудовых функций. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до объявления ему приказа.

3.24.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы с ним расторгается трудовой договор на основании п. 7 ст. 77 ТК РФ.

3.25. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухаживающие положение работника по сравнению с положениями Трудового кодекса РФ, а также изменения противоречащие статьям ТК РФ.

3.26. В случае производственной необходимости, Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения аварии или устранения последствий аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановке работы по причинам технологического, технического или организационного характера), когда грозит уничтожение или порча имущества, а также для замещения отсутствующего работника. В случае имеющихся противопоказаний по состоянию здоровья, этот работник не может быть переведен на другую работу.

3.27. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ч. 1 ст. 72.2 ТК РФ).

3.28. С письменного согласия работника может быть переведен на работу более низкой квалификации.

3.29. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается так же в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества или замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.30.Замещающему работнику производится соответствующая доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон (ст.151 ТК РФ).

3.31.Временное замещение оформляется приказом директора МАОУ СОШ №27.

3.32. Смена собственника имущества школы не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками школы.

3.33. Администрация на основании ст. 76 ТК РФ обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами и должностными актами; в других случаях, предусмотренных федеральными законами или иными нормативными актами РФ.

3.34. Отстранение от работы работника осуществляется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для этого решения.

3.35. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ, федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда, либо не прошедший обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. ст. 76; 213; 214 ТК РФ).

3.36.Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется по приказу директора в следующих случаях:

- ликвидация школы (п.1 ст. 81 ТК РФ);
- сокращения численности или штата работников (п.2 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня); появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей; совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо, если оно заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения заместителем руководителя, главным бухгалтером повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу (п. 9 ст. 81 ТК РФ);
- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ст. 81 ТК РФ);

3.37. Увольнение по основаниям п. 2 и п.3 ст. 81, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

3.38. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.39. Расторжение трудового договора по инициативе администрации осуществляется с обязательным участием профсоюзного комитета школы с последующим изданием приказа по школе.

3.40. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п. п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

3.41. Получение персональных данных может осуществляться как путем предоставления их работником, так путем получения из иных источников, не противоречащих действующему законодательству.

3.42. Передача персональных данных работника третьим лицам возможна только с согласия самого работника или в случаях прямо предусмотренных законодательством (п. 3 ст. 85; ст. 87 – 90 ТК РФ).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

4.1. В школе установлена 6 – дневная рабочая неделя с одним предоставленным выходным днем. В соответствии с возможностями школы учителя могут быть предоставлены методические дни для повышения квалификации, посещения семинаров – практикумов в городе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) (ст. 72.2 ТК РФ).

4.2.Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

г) об изменении учебной нагрузки по отношению к учебной нагрузке, указанной в трудовом договоре, педагогические работники должны быть ознакомлены не позднее, чем за 2 месяца до введения ее в действие.

4.3 График отпусков составляется администрацией в соответствии с нуждами школы.

4.4 Все учителя обязаны являться на работу не позже чем за 15-20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

4.5 Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком утвержденным директором школы, должностными обязанностями, возложенными на работника настоящими Правилами и Уставом школы.

4.6 Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.7 Учитель обязан к началу учебного года иметь рабочую программу. Учитель обязан готовиться к уроку и иметь поурочное планирование (форма заполнения свободная). Для молодых специалистов форма поурочного планирования утверждается приказом руководителя.

4.8 Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся администрацией школы.

4.9 Учителя и другие работники школы обязаны выполнять приказы руководителя образовательного учреждения.

4.10 Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются к началу учебного года, утверждаются заместителем директора по воспитательной работе.

4.11 Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

4.12Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

4.13 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) руководителя школы с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст.112,113 ТК РФ.

4.14 Дежурный учитель контролирует безопасность образовательного процесса в образовательном учреждении, делает замечания обучающимся, нарушившим правила безопасного поведения, не допускает нарушений охраны труда, техники безопасности, предупреждает дежурного администратора о выявленных нарушениях, несущих угрозу здоровью и жизни обучающихся, устраняет выявленные нарушения, начиная свою работу не позднее 7.40 утра и заканчивает не ранее 13.15 (с 13.15 до 17.50 - вторая смена), проверив порядок в школе. Обязанности дежурного учителя конкретизируются Инструкцией дежурного учителя.

4.15Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их рабочего времени (времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день), в порядке определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ (гл 6 п. 6.18 настоящих Правил) с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы доводится до сведения работников. В каникулярное время начало рабочего дня у педагогов с 9.00. Каждый педагог фиксирует своё присутствие на рабочем месте в «Журнале учёта рабочего времени в каникулы»

4.16Все учителя и работники школы обязаны по графику проходить медицинские периодические осмотры и в соответствии с Всероссийским календарем прививок проходить вакцинацию.

4.17 Заседание педагогического совета, совещаний при директоре проводится один раз в неделю (в понедельник-вторник) продолжительностью 1,5 часа. Оперативные совещания по мере необходимости.

4.18Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 40 минут.

4.19Учителя обязаны во всяких приходах посторонних лиц ставить в известность дежурного администратора, руководителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору, и его заместителям.

4.20Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- в) удалять учащихся с урока.

г) не присутствовать на совещаниях при директоре, педагогических советах, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка, а также планом работы школы без согласования с руководителем школы.

4.23. Рабочее время штатных сотрудников пятидневная (шестидневная) неделя:

№	Должность	Рабочее время		Перерыв на обед	суббота
		с	до		
1	Директор (5дневная)	8.00	17.00	12.00 – 13.00	выходной

2	Заместитель директора (5 дневная)	8.00	17.00	11.00 - 12.00	выходной
3	Главный бухгалтер (5 дневная)	8.00	17.00	12.00 – 13.00	выходной
4	Бухгалтер (5 дневная)	8.00	17.00	12.00 – 13.00	выходной
5	Педагог-библиотекарь (6 дневная, один методический день)	8.00	16.15	12.00 – 13.00	Методический день
6	Социальный педагог	8.00	16.15	12.00 – 13.00	Методический день
7	Педагог- организатор	8.00	16.15	12.00 – 13.00	Методический день
8	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	8.00	16.15	12.00 – 13.00	выходной
9	Педагог- психолог (6 дн) Учитель – логопед Учитель-дефектолог	8.00	16.15	12.00 – 13.00	Методический день
10	Педагог дополнительного образования (6 дневная)	8.00	16.15	12.00 – 13.00	Методический день
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (5 дневная)	8.00	17.00	12.00 – 13.00	выходной
12	Диспетчер образовательного учреждения (5дневная)	8.00	17.00	12.00 – 13.00	выходной
13	Специалист по кадрам(5 дневная)	8.00	17.00	12.00 – 13.00	выходной
14	Специалист по охране труда и технике безопасности (5 дневная)	8.00	17.00	12.00 – 13.00	выходной
15	Инженер по информационным технологиям (5 дневная)	8.00	17.00	12.00 – 13.00	выходной
16	Секретарь учебной части (5 дневная)	8.00	17.00	12.00 – 13.00	выходной
17	Лаборант (5 дневная)	8.00	17.00	12.00 – 13.00	выходной
18	Гардеробщик (5дневная)	8.00	16.00	12.00 – 13.00	выходной
19	Уборщик производственных и служебных помещений (6дневная)	8.00	16.00	13.00 – 14.00	8.00-13.00
20	Уборщик территории (6дневная)	8.00	17.00	12.00 – 13.00	выходной
21	Вахтер (5дневная)	8.00	17.00	12.00 – 13.00	выходной

22	Техник (5,дневная)	8,00	17,00	12,00 – 13,00	выходной
23	Сторож (по графику)	21,00	07,00	-	-

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОТПУСК.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 37 Конституции РФ). Виды времени отдыха регламентируются ст. 107 ТК РФ.

5.1.В школе предусмотрены следующие виды времени отдыха: перерыв в течение рабочего дня (смены), выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

5.2.Перерыв в течение рабочего дня предоставляется работнику для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ). Перерыв составляет от 30 до 60 минут.

5.3.Выходным днем, при шестидневке является воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

5.4.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается (ст. 113 ТК РФ). Работа в выходные и праздничные дни регулируется ст. 113 ТК РФ.

5.5.Всем работникам школы предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы, должности и среднего заработка согласно ст. 114 ТК РФ.

5.6. Продолжительность и очередность ежегодного отпуска определяется графиком, который составляется администрацией и утверждается директором до 15 декабря каждого года. Продолжительность ежегодного отпуска не может быть меньше 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Удлиненный отпуск устанавливается в соответствии со ст. ст. 101; 251- 296; 328 – 336; 350 ТК РФ.

5.7.График отпусков утверждается руководителем и доводится до сведения сотрудников под роспись.

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

5.9.О времени начала отпуска руководитель извещает работника не позднее, чем за две недели до его начала.

5.10.Учитывая специфику работы, отпуск для его работников предоставляются, в основном, в летние месяцы.

5.11.Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск возникает у работника с первого дня работы в школе, но для получения этого отпуска необходим определенный непрерывный стаж работы в МАОУ СОШ № 27 который составляет 6 месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.12.По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч. 1 ст. 122 ТК РФ).

5.13.В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается: время отсутствия работника на работе без уважительной причины, время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста, время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, продолжительностью более 7 календарных дней (ч.1 ст. 121 ТК РФ).

5.14.Отдельным категориям работников МАОУ СОШ № 27 работодатель имеет право устанавливать дополнительный отпуск в соответствии с условиями коллективного договора (п. 3 ст.117 ТК РФ).

5.15.Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случаях предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

5.16.По соглашению между работником и администрацией МАОУ СОШ № 27 ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.18.Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий

рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней или любое количество дней из этой части (ч.1,2,3 ст. 126 ТК РФ).

5.19.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск. В этом случае все вопросы по реализации прав работников на отпуск при увольнении регулируются ст.127 ТК РФ.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Заработная плата работникам выплачивается в соответствии с положением о системе оплаты труда.

6.1.Размер заработной платы устанавливается работнику в день его приема на работу, о чем вносится соответствующая запись в трудовой договор (ст.129 ТК РФ).

6.2.Сроки и очередность выплаты заработной платы определяется в трудовом договоре. Выплаты производятся два раза в месяц

6.3.При получении причитающейся суммы денег за месячный период, работник получает расчетный листок, отражающий все виды составных частей его заработной платы.

6.4.Удержания из заработной платы работника производится только в случаях предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

6.5.Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов и иных нормативных правовых актов) не может быть с него взыскана, за исключением: счетной ошибки, если заработная плата была излишне выплачена работнику.

6.6.Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 % заработной платы, причитающейся работнику (ст. 138 ТК РФ).

6.7. При удержании по нескольким основаниям должно быть сохранено 50 % заработной платы работника.

6.8. В случае увольнения работника, если в день увольнения он не работал, то соответствующие причитающиеся суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления требований работником о расчете. В случае спора о размерах сумм, администрация школы дает представление в бухгалтерию о необходимости выплатить не оспариваемую ею сумму. При прекращении трудового договора выплата всех сумм,

причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

6.9. Днем увольнения считается последний день работы работника, в который и производится выплата причитающихся работнику денег.

6.10. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя, приостановить свою работу.

6.11. Не допускается приостановка работы всех работников напрямую связанных с обслуживанием детей и с жизнеобеспечением деятельности объектов (ст. 142 ТК РФ).

6.12. В МАОУ СОШ № 27 действует положение о компенсационных выплатах.

6.12.1. Порядок стимулирующих выплат определяется Положением «О стимулировании работников», утвержденным директором.

6.12.2. Оплата труда и стимулирующие выплаты для директора определяются главой администрации СГО в соответствии со ст. 145 ТК РФ, Уставом Серовского городского округа.

6.12.3. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определяются соглашением сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

6.15. Работы, выполняемые в выходные дни по инициативе работника (на основании его заявления, подписанного руководителем учреждения) в нерабочие праздничные дни, оплачиваются в одинарном размере или предоставляется другой день отдыха в течение последующей недели. В этом случае этот день отдыха оплате не подлежит (п. 2 ст. 153 ТК РФ).

6.16. Отдельные работники привлекаются к работе в ночное время.

6.16.1. Размеры доплат в ночное время с 22 до 6 часов устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством п. 2 ст. 154 ТК РФ в размере не менее 20% – часовой тарифной ставки (п. 3 ст. 154 ТК РФ).

6.17. Если простой в работе произошел по независящим ни от работника, ни от работодателя причинам, работнику выплачивается не менее 2/3 тарифной ставки за все дни простоя. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 155, 157 ТК РФ).

6.18. Рабочее время работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе динамический час для обучающихся 1 класса. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, настоящих «Правил», тарифно-квалификационными характеристиками и регулируются графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогических работников (педагогические, методические советы, консультативная помощь родителям, обследование жилищно-бытовых условий обучающихся, подготовка к работе по обучению и воспитанию обучающихся, дежурство в образовательном учреждении, классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами), (Положение «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и др. работников образовательных учреждений», приказ от 27 марта 2006 года № 69).

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Перечень гарантий и компенсаций предусмотрен ст. 165 ТК РФ.

7.2. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации за счет бюджетных и внебюджетных средств.

7.3. В случае выполнения работником государственных или общественных обязанностей Работодатель гарантирует ему освобождение от трудовых обязанностей с сохранением места работы (статьи 165, 170 – 172 ТК РФ).

7.4. Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, независимо от их организационно-правовой формы и формы обучения Работодателем предоставляются гарантии и компенсации, как для работников совмещающих работу с обучением (статьи 173 - 177 ТК РФ).

7.5. На всех работников распространяются гарантии и компенсации, согласно действующему трудовому законодательству (статьи 182 – 188 ТК РФ).

7.6. На время проведения очередного медицинского осмотра (профосмотра) за работником сохраняется средний заработок по месту работы. Профосмотр оплачивается МАОУ СОШ № 27 из бюджетных, страховых или внебюджетных средств (ст. 213 ТК РФ). Список работников подлежащих ежегодному медицинскому обследованию утверждается директором МАОУ СОШ № 27.

8. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Дисциплина труда для всех работников определяется как обязательное подчинение правилам поведения, принятым в соответствии с трудовым законодательством, настоящими «Правилами» и другими локальными и нормативными документами. К локальным и нормативным документам относятся должностные инструкции, графики сменности, инструкции по охране жизни и здоровья детей и другие документы, утвержденные директором школы.

8.2. Обязанности работников определяются настоящими «Правилами», соответствующими должностными инструкциями (ст. 21 ТК РФ).

Работники могут быть представлены руководителем учреждения к материальному поощрению в связи с добросовестным исполнением трудовых обязанностей.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководитель учреждения имеет право стать инициатором дисциплинарного взыскания.

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и Трудовым кодексом РФ.

8.5. Дисциплинарным проступком признается только такое противоправное действие (бездействие) работника, которое, непосредственно связано с его исполнением трудовых обязанностей. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей признается виновным, если работник действовал умышленно или неосторожно. Отказ или уклонение работника без уважительной причины от сдачи экзаменов по ОТ и ТБ, если для него это является обязательным условием допуска к работе, считается дисциплинарным нарушением.

8.5.1. Не может рассматриваться как должностной проступок неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по причинам, независящим от работника (например, из-за нетрудоспособности и т.д.). Все действия работника, соответствующие законам и иным нормативным правовым актам, являются правомерными и не могут квалифицироваться как дисциплинарный проступок (например, отказ работника от перевода на другую работу в случаях, когда такой перевод допускается только с его согласия, отказ работника досрочно выйти на работу из отпуска, отказ работника от выполнения общественного поручения и др., ст. 192 ТК РФ).

8.5.2. Для работников административно-управленческого персонала может быть применена дополнительная мера дисциплинарного взыскания, такая как: увольнение за однократное грубое нарушение законодательства РФ, при этом учитывается степень тяжести проступка, обстоятельства, при которых оно совершено, предшествующее поведение и работа (п. 5 ст. 192 ТК РФ).

8.5.3. Увольнение с работы, как мера дисциплинарного взыскания применяется только в тех случаях, которые предусмотрены в трудовом законодательстве в ст.81 ТК РФ.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания администрацией собираются следующие обязательные документы: объяснительная записка работника, в случае необходимости акты, предписания, заключения, медицинские справки.

8.7. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Днем обнаружения проступка считается день сообщения о нем руководителю, при этом форма сообщения о проступке может быть как письменной, так и устной (ст.193 ТК РФ). В отсчет времени о сообщении не входит время болезни работника, а также время нахождения его в отпуске.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.1 ст.193 ТК РФ).

8.10. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания (ч.1 ст.193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать данный приказ об этом составляется соответствующий акт.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание. В данном случае дисциплинарное взыскание снимается автоматически.

8.12. Директор может снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения. Минимальный срок, по истечении которого, может ставиться такой вопрос, не устанавливается.

8.13. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается соответствующий приказ.

9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ. АТТЕСТАЦИЯ. ПЕРЕПОДГОТОВКА,

9.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и аттестацию. Все вопросы профессиональной подготовки переподготовки и повышения квалификации регулируются разделом 9 Трудового кодекса. Необходимость профессиональной подготовки переподготовки работников для собственных нужд определяется администрацией школы.

9.2. АТТЕСТАЦИЯ

9.2.1. Аттестация работника – это процедура выявления соответствия уровня его профессиональной компетентности и результативности работы, предъявляемым требованиям и присвоение на этой основе квалифицированной категории по занимаемой должности. Аттестацию проходят педагогические работники, независимо от их возраста и образования.

9.2.2. Аттестация проводится на основе анализа итогов деятельности работников, экспертной оценки уровня квалификаций, профессиональной компетентности, продуктивности и качества деятельности, а также коммуникативной культуры работника.

9.2.3. Работник обязан ознакомиться с порядком и процедурой аттестации до подачи заявления на аттестацию.

9.2.4. За год до истечения срока действия квалифицированной категории работник должен быть в официальном порядке извещен об этом руководителем. При желании, в течение последнего года действия присвоенной квалифицированной категории, работник, может пройти переаттестацию на подтверждение квалификации.

9.2.5. Со всеми нормативными документами по аттестации, с порядком прохождения, со списками экспертов, аттестуемый может познакомиться у секретаря аттестационной комиссии школы.

9.2.6. Каждому аттестуемому гарантируется соблюдение порядка проведения процедуры аттестации в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

10. ОХРАНА ТРУДА, ПРОТИВОПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.

- Охрана труда представляет собой систему обеспечивающую сохранение жизни и здоровья детей, отдыхающих и безопасных условий труда работников.

- Охрана труда включает в себя правовые социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические и иные мероприятия.

10.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда определяются ст. 212 ТК РФ. К ним относятся:

- соблюдение работниками правил безопасности работников при эксплуатации зданий, сооружений оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ);

- соблюдение администрацией и работниками требований охраны труда;

- обучение работников и обеспечение их инструкциями по безопасным условиям труда и оказанию первой медицинской помощи;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда; стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;

- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) за счет работника медицинских осмотров и периодических в течение трудовой деятельности медицинских осмотров работников за счет средств школы (допускается прохождение медицинских осмотров за счет работника, но при этом составляется авансовый отчет и работодатель оплачивает медицинский осмотр на основании представленных работником документов)

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также, в случаях медицинских противопоказаний

- предоставление профсоюзным органом достоверной информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий в области ОТ и ТБ;

- принятие мер по предотвращению аварийной ситуации сохранению жизни и здоровья обучающихся и работников, организации безопасных условиях труда, а также по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном настоящим «Правилами» и Трудовым кодексом порядке несчастных случаев на производстве - по форме Н – 1, по форме Н – 2;

- социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с инструкцией и требованиями охраны труда по своей профессии;

- разработка и утверждение инструкций по охране труда с учетом мнения выборных профсоюзных органов.

10.2. На обязательный медицинский осмотр при поступлении на работу направляются все работники.

10.2.1. Работники считаются принятыми на работу только после предварительного медицинского осмотра.

10.2.2. Сотрудники столовой, педагогические работники, медицинские работники проходят медицинские периодические осмотры в целях охраны здоровья обучающихся, а также с целью предупреждения возникновения инфекционных заболеваний.

10.3. Все работники обязаны соблюдать требования охраны труда. В случае угрозы жизни и здоровью детей и работников немедленно извещать об этом руководителя.

10.4. В школе осуществляется система инструктажей работников по ОТ и ТБ: вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой:

- Вводный инструктаж считается обязательным при приеме на работу.
- Первичный инструктаж на рабочем месте проводится с каждым работником индивидуально под роспись.
- Повторный инструктаж проводится с целью повысить уровень знаний, правил и инструкций по ОТ. Такой инструктаж проводится не реже, чем через каждые шесть месяцев.
- В школе проводятся внеплановые инструктажи.
- Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ (при проведении различных мероприятий, при производстве работ с участием сторонних организаций).

10.5. Финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда осуществляется за счет как бюджетных, так и внебюджетных источников (ст.226 ТК РФ).

10.6. Все несчастные случаи, произошедшие на производстве с работниками и с обучающимися во время пребывания их в школе расследуются специальной комиссией, создаваемой по приказу руководителя ОУ.

10.6.1. Расследование обстоятельств несчастного случая проводится в соответствии со ст.227 – 230 ТК РФ с обязательным оформлением актов по форме Н – 1, Н – 2.

10.6.2. Акт с материалами расследования несчастного случая хранится в МАОУ СОШ № 27 45 лет. Акт о случае профессионального заболевания вместе с материалами расследования хранится в течение 75 лет.

10.6.3. Все работники осуществляют повседневный контроль за:

- соблюдением правил охраны труда в учебное время (в т.ч. на переменах) и во внеурочное время при проведении мероприятий воспитательного характера
- выполнением санитарно-гигиенических требований по профилактике заболеваемости, травматизма и других несчастных случаев;
- исполнением предписаний технической инспекции труда, санитарного, пожарного и других органов государственного надзора;
- своевременным обучением и аттестацией педагогического и вспомогательного персонала - организацией и учетом всех видов инструктажа работающих и обучающихся.

10.7. Специалист по охране труда обеспечивают проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет ведение обязательной документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.

10.7.1. Специалист по охране труда несет ответственность за состояние охраны труда в образовательном учреждении, ведет учет всех фиксируемых несчастных случаев, происшедших с детьми и работающими, связанных с производством и образовательным процессом и повлекших потерю трудоспособности на срок не менее одного дня.

10.7.2. Расследование несчастных случаев с обучающимися проводится согласно «Положению о расследовании несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками в системе Государственного образования » от 10.06.1991 г.

10.8. Ответственность за организацию работы по охране труда возлагается на:

заместителей директора по УВР 5-11 классов

- за организацию работы по соблюдению в школе норм и правил охраны труда, а также разделов требований техники безопасности при проведении уроков, лабораторных и практических работ;

• контроль за своевременным проведением инструктажа обучающихся средней и старшей школы по ТБ и его регистрацию в журнале;

- выявление обстоятельств несчастных случаев с учащимися средней и старшей школы и

непосредственно подчиненными сотрудниками школы;

заместителей директора по УВР в начальной школе

- за организацию работы по соблюдению в школе норм и правил охраны труда, а также разделов требований техники безопасности при проведении уроков, практических работ, экскурсий;

• за контроль за своевременным проведением инструктажа обучающихся начальной школы по ТБ и его регистрацию в журнале;

- выявление обстоятельств несчастных случаев с учащимися начальной школы и непосредственно подчиненными сотрудниками школы;

• за соблюдение правил пожарной безопасности

заместителя директора по воспитательной работе

- за организацию работы по соблюдению в школе норм и правил охраны труда, а также разделов требований техники безопасности при проведении внеучебных, внеклассных и внешкольных мероприятий;

• за организацию воспитательной работы в соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- контроль за соблюдением и принятием мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности в учреждении или вне него при проведении внеучебных, внеклассных и внешкольных мероприятий;

• выявление обстоятельств несчастных случаев с учащимися при проведении внеучебных, внеклассных и внешкольных мероприятий и непосредственно подчиненными сотрудниками школы;

• контроль за ведением «Журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда при проведении внеучебных, внеклассных и внешкольных мероприятий»;

• контроль за организацией дежурства по школе, по столовой.

заместителя директора по АХЧ

- за соблюдением требований охраны труда всеми сотрудниками школы при эксплуатации основного здания и хозяйственных построек, технологического и энергетического оборудования. Осуществление их периодического осмотра и организацию текущего ремонта;

- обеспечение безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ;

• организацию соблюдения требований, пожарной безопасности, исправности средств пожаротушения;

• обеспечение текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений школы;

• обеспечение учебных кабинетов, мастерских и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям ТБ;

• организацию проведения измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, периодических испытаний и освидетельствованием системы отопления, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, шума, в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

• организацию обучения, проведение инструктажа при приеме на работу сотрудников школы, а также текущих инструктажей;

- приобретение и выдачу спецодежды и других средств защиты.

-за качество работ капитального и текущего ремонта.

- за своевременное прохождение медицинских осмотров всеми сотрудниками школы(выполнение 302 приказа)

• за прием на работу только при наличии санитарной книжки с прохождением всех необходимых анализов.

заведующих кабинетами с повышенными требованиями к технике безопасности:

кабинет физики,

кабинет биологии,

кабинет информатики,

кабинет обслуживающего труда,
кабинет технического труда,
кабинет химии,
спортивного зала

• за организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

• недопущение проведения занятий в непригодных помещениях;

• разработку и периодический пересмотр инструкций по охране труда и представление их на подпись руководителю учреждения;

• контроль за наличием противопожарного оборудования, медицинских средств и средств индивидуальной защиты, наличие наглядной агитации и необходимых инструкций;

• проведение необходимого инструктажа учащихся с записью в «Журнал инструктажа учащихся»;

• доведение до сведения руководителя информации о всех недостатках, снижающих работоспособность обучающихся;

• сообщение руководителю учреждения и профкому о каждом несчастном случае с учащимися или работником, несчастных случаях, произошедших во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

• за соблюдение правил пожарной безопасности

на заведующих кабинетами:

- за организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования,

наглядных пособий;

• недопущение проведения занятий в непригодных помещениях;

• проведение необходимого инструктажа учащихся с записью в «Журнал инструктажа учащихся»;

• доведение до сведения руководителя информации о всех недостатках, снижающих работоспособность обучающихся;

• сообщение руководителю учреждения и профкому о каждом несчастном случае с учащимися или работником, несчастных случаях, произошедших во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

• за соблюдение правил пожарной безопасности

классных руководителей:

- за безопасное проведение образовательного процесса;

• принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководителя о несчастном случае;

• проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с регистрацией в школьном журнале;

• организацию изучения учащимися правил по охране труда, правил дорожного движения, правил поведения в быту, на воде, на железнодорожных путях, правила следования до школы и обратно;

• сохранение жизни детей во время образовательного процесса;

• осуществление контроля за соблюдением правил по охране труда

• за соблюдение правил пожарной безопасности

• за безопасность в столовой

учителей предметников:

- за безопасное проведение образовательного процесса в учебное время, в т.ч. во время перемен (во время перемен перед соответствующим уроком учебный кабинет должен быть открыт для обучающихся);

• принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководителя о несчастном случае;

• проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, с регистрацией в школьном журнале;

• сохранение жизни детей во время образовательного процесса(уроки, перемены);

- осуществление контроля за соблюдением правил по охране труда.
- за соблюдение правил пожарной безопасности

10.9. Педагоги предусматривают отражение при разработке и утверждении рабочих программ и планов воспитательной работы вопросов охраны труда, безопасности жизнедеятельности; исключают необходимость использования в образовательном процессе оборудования, приборов, приспособлений и мебели, способных по своим конструктивным качествам представлять угрозу жизни и здоровью детей.

10.10. Инструкции по охране труда разрабатываются на основе типовых инструкций и требований пожарной безопасности. Все инструкции утверждаются директором по согласованию с профкомом:

- каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер;
- инструкции пересматриваются не реже 1 раза в 5 лет; ответственность за своевременную проверку и пересмотр инструкций несет специалист по охране труда.
- местонахождение инструкций определяет директор с учетом необходимости обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними (для работников).

10.11. Все работающие в школе должны знать правила пожарной безопасности и строго выполнять их на рабочих местах, складах и других помещениях. Запрещается курить на рабочем месте, запрещается использовать электрокабинки в учебных и подсобных кабинетах.

Ответственность за противопожарное состояние в учебных кабинетах несут ответственные за кабинет. По образовательному учреждению- заместитель директора по АХЧ

10.12. Все помещения должны содержаться в чистоте. По окончании работы все помещения должны быть осмотрены и приняты меры к устранению нарушений, могущих вызвать пожар.

10.13. Проезды, проходы к основному и запасным выходам, к средствам пожаротушения и извещения о пожарах должны быть всегда свободными. Ответственность несет заместитель директора по АХЧ

10.14. Работы, связанные с применением открытых источников огня, должны производиться в соответствии со специальной инструкцией и при наличии письменного разрешения от отдела ГПН.

10.15. При возникновении пожара действия администрации, работников должны быть направлены на обеспечение безопасности и эвакуации людей.

10.16. При обнаружении пожара необходимо:

- сообщить о случившемся руководителю

- позвонить по телефону 9-01 и сообщить о пожаре;

- до прибытия пожарной машины принять меры к эвакуации людей и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения (стволоми от внутренних пожарных кранов, огнетушителей).

10.17. Администрация и другие должностные лица в случае возникновения пожара обязаны:

- организовать эвакуацию людей, принять меры к предотвращению паники среди присутствующих;

- возглавить руководство тушением пожара до прибытия пожарных частей.

10.18. При обнаружении нарушений правил пожарной безопасности каждый работник обязан немедленно принять меры по их устранению и проинформировать об этом директора МБОУ СОШ № 27.

11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

В некоторых случаях с сотрудниками, чья деятельность связана с использованием материальных ценностей, дополнительно заключается договор о материальной ответственности (ст.232 ТК РФ).

11.1. Материальная ответственность предусмотрена ст. 232 ТК РФ. В случае причинения ущерба одной стороне другой и, следовательно, в отличие от других видов ответственности является дополнительной внутренней ответственностью сторон уже существующего трудового договора.

11.2. Материальная ответственность сторон характеризуется следующими общими признаками: возникновение двусторонней материальной ответственности обуславливается существованием трудового договора; ее субъектами являются только стороны этого договора; ответственность возникает в результате нарушения обязанности по трудовому договору; каждая сторона несет материальную ответственность только за виновные нарушения своих обязанностей, если это повлекло ущерб другой стороны; и одна, и другая стороны могут возместить причиненный ущерб добровольно (ст. 232 ТК РФ).

11.3. Причинная связь между действиями одной из сторон и наступившим ущербом означает, что ущерб наступил вследствие действия одной из сторон и наступивших действий (или бездействия). За случайные последствия материальная ответственность сторон трудового договора не наступает. В этом случае, причинная связь устанавливается судом на основании доказательств, предоставляемых сторонами (п. 4 ст. 233 ТК РФ).

11.4. Материальная ответственность работника за ущерб причиненный школе возникает вследствие уменьшения наличного имущества школы или ухудшения его состояния.

11.5. Директор школы имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб работником, полностью или частично отказаться от взыскания ущерба с виновного работника (ч.1 ст. 240 ТК РФ).

11.6. В случае недостачи ценностей, умышленного причинения ущерба или причинения ущерба в состоянии алкогольного опьянения материальная ответственность назначается в полном размере. Взыскание с работника финансовых средств для полного погашения ущерба не может быть выше среднего месячного заработка (ст. 243 ТК РФ).

11.7. Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба.

11.8. Договор о полной и ограниченной материальной ответственности заключается письменно с директором или работником.

11.9. Договор о материальной ответственности может быть заключен только с тем работником, который непосредственно обслуживает денежные или товарные ценности. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности утверждается директором (п.5 ст. 244 ТК РФ).

11.10. Определение размера ущерба, причиненного школе исчисляется, исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.11. До принятия решения о возмещении ущерба администрация школы создает комиссию и проводит проверку для установления размера причиненного ущерба и причин ее возникновения.

11.11.1. С работника, причинившего ущерб, берется письменное объяснение в обязательном порядке.

11.11.2. Факт причинения ущерба и его размер должны быть подтверждены документами (актами инвентаризации, акт порчи продукции или товара, дефектные ведомости). Отсутствие документов, подтверждающих причины возникновения ущерба и его размеры не дают права возложить материальную ответственность на работника (п. 3 ст. 247 ТК РФ).

11.12. Взыскания с виновного работника суммы причиненного ущерба производится по приказу директора.

11.12.1. Приказ, о возмещении ущерба может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления комиссией размера причиненного работником ущерба.

11.12.2. Работник, виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон допускается возмещение ущерба с распиской плательца по письменному обязательству работника с указанием конкретных сроков полного расчета.

11.12.3. С согласия бухгалтерии работник может передать для возмещения причиненного им ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.12.4. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

11.12.5. Работник обязан возместить траты понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств школы. в случае увольнения без уважительной причины до истечения срока, обусловленного договором об обучении работника за счет средств школы (п. 1 – 4 ст. 249 ТК РФ).

12. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ РАБОТНИКОВ

(женщины, несовершеннолетние, педагогические работники).

12.1. Регулирование труда женщин определяется ст. ст. 253 – 264 ТК РФ.

12.2. Ограничивается применение труда женщин на тяжелых работах и во вредных, опасных условиях труда.

12.3. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимую нагрузку.

12.4. Норма предельно допустимой нагрузки для женщин:

- при подъеме и перемещении тяжестей в случаях, когда выполняемая работа чередуется с другой работой до двух раз в час, то предельно допустимая масса груза составляет 10 кг.;
- при подъеме и перемещении тяжестей постоянно в течение рабочей смены 7 кг.;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 1,5 лет, в случае невозможности выполнения прежней работы, переводятся по их заявлению на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста до 1,5 лет;
- беременным женщинам, в соответствии с медицинским заключением, может быть снижена норма выработки, а также может быть предоставлена работа исключаящая воздействие неблагоприятных производственных факторов, при этом за ней сохраняется средний заработок по прежней работе (ст. 254 ТК РФ);
- женщинам по их заявлению в соответствии с медицинским заключением предоставляется отпуск по беременности и родам, продолжительностью 70 (84) календарных дней до родов и 70 (86, 110) календарных дней после родов. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически используемых ею до родов;
- отпуск по беременности и родам засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, дающий право на ежегодный отпуск (ст. 121 ТК РФ);
- женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности до 12 недель, при предоставлении отпуска по беременности и родам выплачивается единовременное пособие в размере 300 рублей согласно ст. 10 Закона «О пособиях гражданам, имеющим детей»;
- по заявлению женщины, ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста - 3-х лет;
- по заявлению женщины, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком, она может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию;
- работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения до 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка. Все вопросы для работников, усыновивших детей регулируются ст. 257 ТК РФ;
- беременные женщины не привлекаются к сверхурочным работам, работам в ночное время, в выходные нерабочие дни, также они не могут быть направлены в командировку. Это правило распространяется и на женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, на работников, имеющих детей-инвалидов и детей инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет,

работников осуществляющих уход за больными членами своей семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ);

- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в МБОУ СОШ №27 (ст. 260 ТК РФ);

- расторжение договора по инициативе администрации с беременными женщинами не допускается. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины, подтвержденной справкой, администрация МБОУ СОШ №27 по заявлению женщины, продлевает с ней срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам;

- расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается, за исключением увольнения по п. 1, п.3, п. 5 - 8, п. 10 - 11 ст. 81 ТК РФ, согласно ст. 261 ТК РФ;

- руководителем предоставляются дополнительные выходные для лиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства - 4 выходных оплачиваемых дня в месяц (только после предоставления соответствующих документов);

- работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери или отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет, может быть по их письменному заявлению установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней. Этот отпуск не может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску;

12.5. Все работники школы имеют право выполнять другую регулярную оплачиваемую работу на правах совместительства (внутреннее, внешнее). Данный вид дополнительной работы осуществляется в свободное от основной работы время.

12.6. Работа по совместительству не может быть выше 0,5 ставки дополнительной работы. Продолжительность рабочего времени совместителю устанавливается не более 4 часов в день или 16 часов в неделю. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

12.6.1. Работа по совместительству выполняется работником на условиях трудового договора. В этом случае в договоре обязательно указывается, что данная работа является совместительством.

12.6.2. Все настоящие «Правила» и статьи Трудового кодекса распространяются в равной степени на совместителей, как и на основных работников МБОУ СОШ №27.

12.6.3. При приеме на работу по совместительству работника из другой организации, он предъявляет те же самые документы, что и при приеме на основное место работы. В этом случае с них делается ксерокопия.

12.6.4. Отпуск при работе по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то ему по его просьбе может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью равный основному отпуску (ст. 287 ТК РФ).

12.6.5. С работником, принятым на работу на условиях совместительства, может быть прекращен договор в случае приема на работу основного работника (ст. 288 ТК РФ). В этом случае работодатель в письменной форме предупреждает совместителя не менее, чем за 2 недели до прекращения трудового договора.

12.7. Особенности регулирования труда педагогических работников определяются гл. 52 ТК РФ. К педагогической деятельности допускаются лица, достигшие 18 летнего возраста.

12.8. На всех педагогических работников распространяются дополнительные основания прекращения трудового договора:

-повторное в течение года грубое нарушение Устава;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка. Психическое насилие, при котором применяется ст. 336 ТК РФ - это такое воздействие, оказываемое на ребенка, которое вызывает у него нравственные страдания (запугивание, оскорбление, унижение в присутствии сверстников, унижение собственного достоинства ребенка в глазах сверстников, подчеркивание в присутствии сверстников физических недостатков, имеющихся у ребенка и т.д.).

13. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ.

РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА.

Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников, являются самозащита работниками трудовых прав; защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами; государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового (гл. 56 - 57 ТК РФ).

13.1. Самозащита работниками своих трудовых прав осуществляется на основании ст. 379 ТК РФ.

13.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов в области трудового права рассматриваются согласно ст. 381-390 ТК РФ.

13.3. Рассмотрение коллективных трудовых споров осуществляется согласно ст. 398 - 408, 416, 418 ТК РФ.

14. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.

14.1. Режим работы школы устанавливается в соответствии с требованиями, обеспечивающими его безопасное функционирование.

14.2. В школе силами образовательного учреждения обеспечивается пропускной режим. Ответственность за пропускной режим несет заместитель директора по административно хозяйственной части.

14.3. Въезд транспорта на территорию школы запрещен (кроме специального транспорта). За соблюдением этих правил следит заместитель директора по административно хозяйственной части.

14.4. Внутри и на территории школы запрещается курение и распитие спиртных напитков, хождение по газонам, выгул собак, нанесение вреда цветам, кустам и деревьям.