

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 35»



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

ПРИНЯТО  
общим собранием  
работников Учреждения  
*30.12.15г. протокол №10*

Осинники, 2015

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные права и обязанности работодателя.....	3
3. Основные права и обязанности работников учреждения.....	4
4. Порядок приема, перевода т увольнения работников.....	6
5. Рабочее время и время отдыха.....	9
6. Поощрения за успехи в работе.....	14
7. Трудовая дисциплина.....	15
8. Техника безопасности и производственная санитария.....	17
<b>9. Аттестация педагогических работников.....</b>	<b>19</b>
10. Заключительные положения.....	19
11. Информационный лист.....	19
12. Лист внесения изменений.....	20.

## 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. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

1.2. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «средняя общеобразовательная школа № 35» далее МБОУ «СОШ № 35» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение в МБОУ «СОШ № 35».

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 35» утверждаются директором после предварительного обсуждения с представительным органом работников.

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

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБОУ «СОШ № 35» на видном месте.

1.7. При поступлении на работу МБОУ «СОШ № 35» каждый работник знакомится с настоящими правилами под роспись.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 2.1. *Работодатель имеет право:*

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 35»;

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

2.1.6. Принимать и утверждать локальные нормативные акты;

2.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.1.8. Может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

### 2.2. *Работодатель обязан:*

2.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- 2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №35», трудовыми договорами;
- 2.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- 2.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- 2.2.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 2.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБОУ «СОШ №35», в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 2.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (санитарно-бытовые помещения, помещения для принятия пищи и др.);
- 2.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

#### **3.1. *Работник имеет право на:***

- 3.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.3. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.4. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами развития МБОУ «СОШ №35»;
- 3.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.10. Участие в управлении МБОУ «СОШ №35», в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 3.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.16. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 3.1.17. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями (в течение сроков действия данного положения).
- 3.1.18. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.1.19. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.1.20. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 3.1.21. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.1.22. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

### **3.2. Работник обязан:**

- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №35», правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.2.4. Выполнять установленные нормы труда, развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- 3.2.8. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.2.9. Соблюдать устав образовательной организации;
- 3.2.10. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.11. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 3.2.12. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников, учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.2.12. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников.
- 3.2.13. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.2.14. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.2.15. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.2.16. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 3.2.17. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 3.2.18. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

## **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### ***4.1. Порядок приема на работу***

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в МБОУ «СОШ №35».
- 4.1.2. Трудовой договор (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 (контракта) хранится в МБОУ «СОШ №35», другой — у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации МБОУ «СОШ №35»:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые — справку о последнем занятии;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении — для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России — для граждан иностранных государств);
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- г) военный билет (для военнообязанных), с отметкой о состоянии на воинском учете по месту жительства;
- д) справку установленного образца об отсутствии судимости за определенные преступления.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в МБОУ «СОШ №35», без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация МБОУ «СОШ №35», не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ «СОШ №35», на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись.

4.1.7. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБОУ «СОШ №35», обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкциям трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ «СОШ №35». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора МБОУ «СОШ №35», хранится в Управлении образования города Осинники.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБОУ «СОШ №35» обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника МБОУ «СОШ №35» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу; копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.11. Директор МБОУ «СОШ №35», вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в МБОУ «СОШ №35», в том числе и после увольнения работника вплоть до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в МБОУ «СОШ №35», делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

#### **4.2. Отказ в приеме на работу**

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБОУ «СОШ №35», поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора (контракта) по основаниям статей ТК РФ ст. 64 ч. 5, а также специалисту в случае, когда МБОУ «СОШ №35», подавало заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. В соответствии с законодательством администрация МБОУ «СОШ №35», обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с МБОУ «СОШ №35», а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

#### **4.3. Перевод на другую работу.**

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

Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах МБОУ «СОШ №35», оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73 ч. 1 ТК РФ.

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

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

#### **4.4. Прекращение трудового договора (контракта).**

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

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



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

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация МБОУ «СОШ№35», обязана:

4.4.3. Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

4.4.4. Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

4.4.5. Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.6. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник МБОУ «СОШ№35» в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ№35», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ «СОШ№35», и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для административного, хозяйственного и вспомогательного обслуживающего составов не может превышать 40 часов в неделю (ТК РФ ст. 91).

5.4. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55); ст.333 ТК РФ.

5.5. Работодатель обязан вести учет рабочего времени фактически отработанного каждым работником.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.7. Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-дневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.

5.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может проводиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная).

5.9. В МБОУ «СОШ№35», установлена 6-дневная учебная неделя для обучающихся 2-11 классов и пяти - дневная учебная неделя для обучающихся начального отделения (1 классы).

5.10. Учебный год начинается 1 сентября.

5.11. Продолжительность четвертей учебного года, сроки проведения и продолжительность каникул и промежуточной аттестации устанавливается календарным графиком, утверждённым директором. Продолжительность учебного года на первом, втором и третьем ступенях общего образования не менее 34 недель без учёта государственной (итоговой) аттестации, в первом классе - 33 недели. Продолжительность

- каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. В первом классе устанавливаются дополнительные недельные каникулы.
- 5.12. МБОУ «СОШ№35» работает:  
начальная школа - по пятидневной учебной неделе;  
основная и средняя школа - по шестидневной неделе;
- 5.13. Учебные занятия в начальной, основной и средней школе могут осуществляются в одну смену. Начало первой смены 8.00 час..
- 5.14. Продолжительность занятий в начальной школе: в 1 классе - 45 минут, во 2-4 классах - 45 минут; в основной, средней школе - 45 минут.
- 5.15. Продолжительность перемен между уроками для обучающихся МБОУ «СОШ№35» составляет не менее 10 минут, больших перемен - 20 минут.
- 5.16. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МБОУ «СОШ№35» по согласованию с профсоюзным комитетом за 2 месяца до ухода работника в отпуск.
- 5.17. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами МБОУ «СОШ№35», по согласованию с профкомом, а также в соответствии с заявлением работника не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.
- 5.18. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.
- 5.19. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 п. 4, ТК).
- 5.20. Все учителя обязаны быть на своем рабочем месте не позже, чем за 15 минут до начала урока.
- 5.21. Технические работники обязаны быть на рабочем месте не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня.
- 5.22. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников определяется расписанием, недельным планом работы и графиком, утвержденным директором по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Уставом МБОУ «СОШ№35».
- 5.23. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.24. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый урок.
- 5.25. Учитель обязан к первому дню каждой четверти иметь тематический план.
- 5.26. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, и включённых в недельном, месячном плане работы.
- 5.27. Учителя и другие работники обязаны выполнять все приказы директора безоговорочно.
- 5.28. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час. Планы воспитательной работы составляются один раз в год (полугодие).
- 5.29. Классный руководитель занимается с классом воспитательной работой согласно имеющегося плана воспитательной работы.
- 5.30. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.
- 5.31. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их средней нагрузки в день. График работы в каникулы, доводится до сведения работников не позднее 3-х дней до начала каникул.
- 5.32. Все учителя и работники обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.

5.33. Заседание педсовета проводится 1 раз в четверть и чаще, если есть необходимость, методические объединения - 1 раз в месяц.

5.34. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору МБОУ «СОШ№35» или его заместителям. О всех посторонних лицах, нарушающих учебный процесс учителя обязаны ставить в известность администрацию.

5.35. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

**6. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения должна оговариваться в трудовом договоре (контракте).**

6.1.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУ «СОШ№35» и не ограничивается верхним пределом.

6.1.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно иметь отражение в трудовом договоре (контракте).

6.1.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора МБОУ «СОШ№35» при приеме на работу.

6.1.4. Трудовой договор (контракт) в соответствии с ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- а) по соглашению между работником и администрацией МБОУ «СОШ№35»;
- б) по просьбе беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет женщины (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

6.1.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора МБОУ «СОШ№35», возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается;

- в) уменьшение учебной нагрузки по инициативе администрации в случае неудовлетворительного результата испытания, но не менее учебной нагрузки установленной за ставку заработной платы (вплоть до расторжения трудового договора с работником, предупредив его об этом в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание).

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

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
- д) по результатам испытания при приеме на работу.

6.1.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МБОУ «СОШ№35», по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, педсоветах и др.), до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.1.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директором МБОУ «СОШ№35» по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которых как коллегиальных органов должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.1.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.36.5.

#### **7. Учебное время учителя в МБОУ «СОШ№35» определяется расписанием уроков.**

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией МБОУ «СОШ № 35» по согласованию с выборным профсоюзным органом (СТК) с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

7.1.1. Педагогическим работникам там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.1.2. Время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБОУ «СОШ№35» (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.2. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- а) За 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю (3 часа в день): учителям 5-11 классов (педагогам дополнительного образования);
- б) За 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю учителям 1-4 классов.

в) За 36 часов педагогической работы в неделю:

педагогам-психологам; социальным педагогам; педагогам-организаторам; вожатым.

г) Ставки заработной платы перечисленных категорий работников устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

д) За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

е) Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

**8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной**

продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором МБОУ «СОШ№35».

8.1.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, устанавливаются директором.

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

**9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.** Привлечение отдельных работников МБОУ «СОШ№35» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора МБОУ «СОШ№35».

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей инвалидов.

9.1. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

9.2. Работникам, имеющим сменный график работы, запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях (по согласованию с профкомом). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

**10. Директор МБОУ «СОШ№35» привлекает педагогических работников к дежурству по школе.** График дежурств составляется на четверть, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий по общему расписанию и продолжаться не более 15 минут после их окончания (в соответствии с должностными обязанностями должностных лиц).

10.1. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ «СОШ№35». В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МБОУ «СОШ№35» к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора МБОУ «СОШ№35». Оплата труда педагогических работников и других категорий работников МБОУ «СОШ№35» ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Рабочее время в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МБОУ «СОШ№35 » и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

10.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБОУ «СОШ№35» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ)

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ)

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НКТСССР 30 апреля 1930 г.).

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

#### ***11. Педагогическим работникам запрещается:***

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- г) курить в помещении и на территории МБОУ «СОШ№35».

#### ***11.1. Запрещается:***

- а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- в) присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации МБОУ «СОШ№35»
- г) входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор МБОУ «СОШ№35» и его заместители.
- д) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную службу, новаторство в работе и другие достижения администрацией МБОУ «СОШ№35» применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарностей;
- б) денежное вознаграждение;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.
- д) представление к званию лучшего по профессии;
- е) другие виды поощрений, определяемые коллективным договором, Уставом МБОУ «СОШ№35».

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

6.4. Поощрения объявляются в приказе по МБОУ «СОШ№35», доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.6. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.2. Работники МБОУ «СОШ№35» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

### **7.4. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст. 192 ТК)**

7.4.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.4.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие меры дисциплинарного воздействия:

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

7.4.3. До применения взыскания от нарушителя дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания (составляется соответствующий акт).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения или Устава МБОУ «СОШ№35» может быть проведено только после поступившей на него жалобы, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

7.4.4. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.4.5. Взыскание объявляется приказом по МБОУ «СОШ№35» и приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания (при отказе подписать приказ, составляется акт).

7.4.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.4.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.4.8. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам можно отнести рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению.

7.4.9. Привлечение к дисциплинарной ответственности директора МБОУ «СОШ№35» возможно по требованию представительного органа работников.

7.4.10. Помимо оснований предусмотренных ТК и иными ФЗ, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками МБОУ «СОШ№35» являются:

а) повторное, в течение 1 года грубое нарушение Устава МБОУ «СОШ№35»;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.4.11. Администрация МБОУ «СОШ№35» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4.12. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.4.13. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.4.14. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.4.15. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов, профорганизаторы — органа соответствующего объединения профессиональных союзов

7.4.16. Представители профсоюзов (иных представителей работников), их объединений, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

7.4.18. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ «СОШ№35» норм профессионального поведения и Устава МБОУ «СОШ№35» может быть проведено только по поступившей 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.

7.4.19. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.4.20. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.4.21. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБОУ «СОШ№35» и (или) в суд.

7.4.22. Материальная ответственность исполняется работником в соответствии Трудовым Кодексом РФ (Глава 39. Материальная ответственность работника).

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

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

8.3. Все работники МБОУ «СОШ№35», включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБОУ «СОШ№35»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Директор МБОУ «СОШ№35» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Трудовым Кодексом, типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ;

8.6. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в МБОУ «СОШ№35» возлагаются на заместителя директора по безопасности жизнедеятельности.

8.7. Директор обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

### **8.8. Работодатель обязан обеспечить:**

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

8.8.2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

8.8.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

8.8.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

- 8.8.5. Приобретение и выдачу за счет средств учредителя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- 8.8.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, приемам оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- 8.8.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- 8.8.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 8.8.9. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- 8.8.10. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, организацию и проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- 8.8.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 8.8.12. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- 8.8.13. Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- 8.8.14. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи;
- 8.8.15. Расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 8.8.16. Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 8.8.17. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- 8.8.18. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 8.8.19. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- 8.8.20. Разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;
- 8.8.21. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

## **9. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

9.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

9.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

9.3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1. Положение вступает в силу с момента его подписания.
- 6.2. Изменение и дополнения в данное положение могут быть внесены решением общим собранием работников учреждения.

## **11. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

### **1. РАЗРАБОТАНО**

должность	Ф.И.О.	подпись	дата
Зам директора по БОП	Смирнова И.В.		30.12.15

### **2. КОНСУЛЬТАНТЫ**

должность	Ф.И.О.	подпись	дата
Зам директора по УВР	Дудина О.Ф.		30.12.15

### 3. ПРИНЯТО

должность	Ф.И.О.	подпись	дата
общим собранием работников Учреждения			30.12.15

### 4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором «30» декабря 2015г (Основание: протокол заседания Педагогического совета МБОУ «СОШ №35» №4 от «30» декабря 2015г.)

### 5. СПИСОК РАССЫЛКИ

### 6. Контрольные экземпляры документа:

- директор МБОУ «СОШ №35»

## 12. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Лицо, вносящее изменения	
			Ф.И.О.	Подпись