


1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ Г.ХАБАРОВСКА «ВОЛОЧАЕВСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

Утверждено
Протокол Общего собрания
№ 1
от « 30 » августа 2021 г.

Введено в действие
Приказ № 119 от 31.08.2021г.
Директор МБОУ
«Волочаевский лицей»
С.В. Якушенко



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах внутреннего трудового распорядка .

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с требованиями ст. 189 «Дисциплина труда и трудовой распорядок», ст.190 «Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка» Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Волочаевский лицей» (далее - ОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила принимает Общее собрание учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Прием на работу в организацию производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме. Перед заключением трудового договора кандидат на работу представляет следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (далее – СНИЛС/АДИ-РЕГ);

- свидетельство идентификационного номера налогоплательщика (далее – ИНН);

- справку о наличии (отсутствии) судимости (пр.№ 1121 от 7.11.2011 МВД РФ);

- военный билет или приписное свидетельство;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- копию трудовой книжки (или) сведения о трудовой деятельности;

- паспорт;

- документы об образовании;

- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;

- СНИЛС/АДИ-РЕГ;

- ИНН;

- военный билет или приписное свидетельство;

- справку о наличии (отсутствии) судимости (пр.№ 1121 от 7.11.2011 МВД РФ);

- документы о повышении квалификации.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление поступающим на имя директора ОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ).

Работодатель обязан ознакомить

- с Коллективным договором;

- с Уставом ОУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными инструкциями;

- с приказом по охране труда;

- инструкциями по противопожарной безопасности, охраной труда.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 3 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях, с 2020 года сведения о трудовой деятельности будут осуществляться только с согласия работника.

2.5. На вновь принятого педагогического работника школы оформляется личное дело, которое состоит из анкеты, собственноручно заполненной и подписанной поступающим на работу, автобиографии, копии документа об

образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначениях и перемещениях по службе, поощрениях и увольнении.

2.6. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ОУ.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в образовательном учреждении (или) сведения о трудовой деятельности на основании поданного заявления работника, с 2021 года все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия (за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ, ст. 72¹ ТК РФ, ст. 72² ТК РФ, ст. 73 ТК РФ, ст. 74 ТК РФ). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. В связи с изменениями в организации работы ОУ (изменение режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в иных условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ.

2.10. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.13. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с

формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона либо предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом средней (полной) общеобразовательной школой, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- проявлять творческую инициативу;

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

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

- систематически повышать свой культурный уровень, профессиональную квалификацию;

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

- беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия, и т. д.), воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено заведование учебным кабинетом, классное руководство путем заключения дополнительного соглашения.

3.3. Педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят, раз в три года аттестацию в соответствии с "Положением об аттестации педагогических кадров".

3.4. Медицинское обслуживание школ обеспечивают закреплённые учреждения здравоохранения.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом образовательного Учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.6. Работники школы, обязаны уведомить Работодателя о подвергнутому уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего распорядка;
- правильно организовать труд работников школы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и политико-воспитательную работу; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и профессиональной квалификации;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены,

правил пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

4.3. Работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

4.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

4.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя khb_sl2@edu.27.ru.

4.6. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В школах установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск не более 36 часов в неделю.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.4. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, но не более 40 часов в неделю.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

7

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым видам работ в праздничные и выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после окончания уроков.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.8. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 3 часов, родительское собрание - 1.5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 мин. до 1.5 часов.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.11. Педагогическим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении школы.

5.12. Запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом, участием в спортивных и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

5.14. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

8

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День согласия и примирения.

5.15. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день в соответствии с постановлением Правительства России.

5.16. Порядок предоставления отпусков определяется действующим законодательством.

5.17. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учётом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с утверждаемым за две недели до очередного года графиком отпусков, который обязателен и для организации, и для работника.

5.18. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней основного отпуска и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в Южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней.

Для педагогического состава ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в Южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней.

6. Условия, сроки и место выплаты заработной платы.

6.1. Размер заработной платы определяется трудовым договором согласно штатного расписания.

6.2. Работнику устанавливается должностной оклад, с выплатой районного коэффициента для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, данная надбавка выражается в процентах к заработной плате и устанавливается в зависимости от возраста работника, группы местности, к которой отнесен тот или иной район (местность), и стажа работы. Размер процентной надбавки к заработной плате и порядок ее выплаты устанавливаются в порядке, определяемом ст. 316 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) для установления размера районного коэффициента и порядка его применения (в Южных районах Дальнего Востока от 10% до 30% от оклада).

«Отдельным категориям работников (сторож), работающим по графику расчет заработной платы производится по суммированному учету рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). Учетный период принимается календарный год».

6.3. Из заработной платы работника удерживается налог на доходы

физических лиц в установленном законом порядке.

6.4. На основании представлений руководителей структурных подразделений, в случае добросовестного исполнения работником должностных обязанностей и отсутствия взысканий за нарушение трудовой дисциплины, работнику может выплачиваться премия в соответствии с «Положением об оплате труда работников».

6.5. Выплата заработной платы производится 2 (два) раза в месяц: перечисляется 15 числа каждого месяца за отработанный период (месяц) и 30 (31) числа.

6.6. Заработная плата выплачивается работнику, в организации либо перечисляется по заявлению, на указанный работником счет в банке. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.7. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- награждение правительственными наградами.

7.2. По результатам аттестации работникам школы присваиваются квалификационные категории в соответствии с «Положением о порядке проведения аттестации».

7.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Охрана труда.

8.1. Работник обязан:

8.1.1. Соблюдать требования охраны труда.

8.1.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве,

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

8.2. При несчастных случаях обязаны:

8.2.1. При несчастном случае, следует немедленно оказать первую помощь пострадавшему в соответствии с инструкцией по оказанию первой помощи, вызвать работника медицинской службы, а при необходимости организовать доставку его в медицинскую организацию.

8.2.2. Принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц.

8.2.3. Сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия).

8.2.4. Немедленно извещать обо всех несчастных случаях, происшедшем в образовательном учреждении, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления) своего непосредственного руководителя, а при несчастном случае со смертельным исходом - сообщить родственникам.

8.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования), по направлению работодателя.

8.2.6. Незамедлительно сообщить обо всех недостатках, влияющих на безопасное проведение работ.

8.3. Работник имеет право на:

8.3.1. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

8.3.2. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

8.3.3. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

8.3.4. обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и других средств индивидуальной защиты.

8.4. Работник несет ответственность за своевременное прохождение обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра (обследования) после получения направления на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование).

8.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работ, письменно предупредив об этом своего руководителя, в случаях:

8.5.1. возникновения опасности для его жизни и здоровья, вследствие нарушения требований охраны труда;

8.5.2. выполнения тяжелых работ и работ с повышенной опасностью, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором;

8.5.3. необеспечения в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты.

8.6. Работодатель обязан обеспечить:

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

8.6.2. применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

8.6.3. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

8.6.4. приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, 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;

8.6.5. обучение безопасным методам, и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

8.6.6. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

8.6.7. проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

8.6.8. организовывать проведение за счет собственных средств периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований);

8.6.9. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

8.6.10. предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального

государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

8.6.11. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

8.6.12. расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.6.13. санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

8.6.14. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.6.15. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

8.6.16. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа для принятия локальных нормативных актов;

8.6.17. наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.7. Работодатель имеет право:

8.8. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

8.8.1. появившегося на работе (территории) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

8.8.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

8.8.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8.8.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

8.8.5. без применения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

8.8.6. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8.8.7. педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй ст. 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней (полной) общеобразовательной школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогул – это отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины, более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

9.2.1. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул, ст. 81 п.6а ТК РФ.

9.2.2. За прогул без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил.

9.2.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.3.2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.