

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 7
муниципального образования Щербиновский район
село Ейское Укрепление**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ СОШ №7 село Ейское Укрепление муниципального образования Щербиновский район село Ейское Укрепление Краснодарского края (далее – Образовательное учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Образовательного учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Образовательного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Образовательном учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Образовательного учреждением с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Образовательном учреждении в учительской на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Образовательного учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись до подписания трудового договора.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Образовательном учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Образовательное учреждение.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренного статьей 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Образовательного учреждения, следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Образовательного учреждения и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы

2.1.6. При приеме на работу до подписания трудового договора администрация Образовательного учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Образовательного учреждения;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Образовательного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Образовательного учреждения хранятся в Образовательном учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Образовательного учреждения в трудовую книжку, администрация Образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Образовательном учреждении.

2.1.11. Директор Образовательного учреждения назначается приказом главы администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – Учредитель).

Трудовая книжка и личное дело директора Образовательного учреждения хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Образовательное учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Образовательного учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Образовательного учреждения письменно за две недели.

2.3.3. Директор Образовательного учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Образовательного учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.336 ТК РФ).

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи, пункт Трудового кодекса РФ (ст.336 ТК РФ).

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Образовательного учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Образовательного учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ст.179 Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- Специалисты высшей категории (педагогический персонал)

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Образовательного учреждения

3.1. Непосредственное управление Образовательным учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор Образовательного учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом Образовательного учреждения осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Образовательного учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор образовательного учреждения обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация Образовательного учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Образовательное учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. выполнение работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме получения заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Образовательного учреждения в формах, предусмотренных законодательством и уставом Образовательного учреждения;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2. Педагогические работники Образовательного учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на;

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Образовательного учреждения и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Образовательного учреждения и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору Образовательного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Образовательные учреждения на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Образовательного учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять учащихся с уроков;

курить в помещении и на территории Образовательного учреждения;

отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Образовательному учреждению прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Образовательного учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Образовательном учреждении, если Образовательное учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Образовательного учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.3. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

Заведующий хозяйством школы,

Заведующий библиотекой.

4.6. Работники Образовательного учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. – 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Образовательном учреждении устанавливается 5-дневная для учителей 1-4 классов и 6-дневная для работников основной и средней школы - рабочая неделя.

с 2 днями для учителей 1-4 классов (Суббота и воскресенье) и 1 днем для работников 5-11 классов (воскресенье).

Занятия в Образовательного учреждения проводятся в 1 смену.

5.2. Продолжительность рабочей недели – для женщин 36 часов, мужчин - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников образовательного учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

Заведующий хозяйством.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Образовательном учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Образовательного учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Образовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Образовательного учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:
заседание педагогического совета;

общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

заседание методического объединения;

родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Образовательному учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью в 6 календарных дней. (Приложение №5)

5.18. Администрация Образовательного учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Образовательного учреждения осуществляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Образовательного учреждения осуществляется в зависимости от занимаемой должности, уровня образования и стажа работы,

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится два раза в год на 1 сентября и 1 января.

Тарификация утверждается директором Образовательного учреждения не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Образовательном учреждении производится два раза в месяц. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на банковский счет в в Россельхозбанк.

6.6. В Образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Советом Школы.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

6.7.1 Оплата работы в ночное время согласно ст. 154 ст.96 ТК РФ 35% за каждый час работы

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Советом Образовательного учреждения. Иные меры поощрения по представлению Совета Образовательного учреждения объявляются приказом директора Образовательного учреждения.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Образовательного учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Образовательного учреждения налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Образовательного учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение по истечению двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Директор Образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Образовательного учреждения или Общего собрания коллектива Образовательного учреждения.

Согласовано с ПК

_____ И.М. Перебейнос
от « ___ » _____ 20__ г

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №7

_____ Н.Л. Котельникова
от « ___ » _____ 20__ г.

РЕЖИМ
рабочего времени для отдельных категорий работников
(график сменности)

№	Категория работников	Время работы	примечание
1	Повар (6-ти дневная рабочая неделя , 6- часовый рабочий день) Выходные дни – воскресенье	с 7-30 до 14--00	11- 30 до 12-00 - обеденный перерыв
2	Кухонный рабочий (6-ти дневная рабочая неделя, 5- часовый рабочий день) Выходные дни – воскресенье	с 9-00 до 12—30	Перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочей смены
3	Сторожа Выходные дни – по графику	По графику	Перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочей смены
4	Техслужащие (6-дневка, 6-ти часовый рабочий день) Выходной день – воскресенье	С 8-00 до 14-00 – 1 смена С 13-00 до 19-00 – 2смена	Перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочей смены
7.	Библиотекарь (6-ти дневка, 6– часовый рабочий день) Выходные дни – суббота, воскресенье	С 8-00 до 14-30	Перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочей смены

Согласовано с ПК

_____ И.М. Перебейнос
от «__» _____ 20__ г

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №7

_____ Н.Л. Котельникова
от «__» _____ 20__ г.

**Соглашение по охране труда
работодателя и профсоюзным комитетом МБОУ СОШ №7**

№	Содержание мероприятий	Единица учета	К - в о	Стоим Работ в тыс.руб	Срок выполнен ия	Ответственные
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда	Комплекс мероприятий			В течение года	Директор Зам.директора Зав.кабинетами
2.	Медосмотр работников школы -1 раз в год, повара -1 раз в 3 месяца	Человек				Директор Медработник
6.	Организация административного общественного контроля	1 раз в полугодие		-		Комиссия (представитель Администрации , член ПК)
7.	Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка	правила		-		Директор ПК
8.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты	Приложение № 4 к кол. договору				Администрация
9.	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	Комплекс мероприятий			Ежегодно	Администрация
10.	Аттестация рабочих мест по				Согласно	Директор

	<p>условиям труда: -приказ руководителя о создании аттестационной комиссии, -перечень рабочих мест с указанием вредных факторов производственной среды, подлежащих инструментальной оценке, -протоколы инструментальны х измерений уровней производительны х факторов</p>	<p>1 раз в 5 лет</p> <p>1 раз в 5 лет</p> <p>1 раз в 5 лет</p>		102,0	графика	завхоз
11	Акт готовности школы к новому учебному году					Администрация
12	<p>Выполнение правил пожарной безопасности : -замена пожарных щитов, -установка автоматической пожсигнализации в здании начшколы, Установка системы оповещения людей о пожаре</p>					Администрация
13	Ремонт пожарного водоёма					Администрация

Согласовано с ПК

_____ И.М. Перебейнос
от «__» _____ 20__ г

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №7

_____ Н.Л. Котельникова
от «__» _____ 20__ г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты. а также моющими и обезвреживающими средствами.

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Учитель химии, лаборант химкабинета	Халат х\б, Перчатки резиновые.	1 на 1,5 года Дежурные,
2.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный, Галоши, Перчатки резиновые	1 1 пара 2 пары
3.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник х\б Колпак х\б	1 1

ответственный по охране труда _____

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009г.№290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (в ред.Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010г №28н)
2. Приказ Минздравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008г №54н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды и специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
3. Постановление Минтруда РФ от 16.12.1997г. №63 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (с изменениями от 17.12.2001г, 26.04.2004,16.03.2010г)
4. Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997г №68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (с изменениями от 17.12.2001., 17.03.2009г)

Приложение №5

Согласовано с ПК

_____ И.М. Перебейнос
от « ___ » _____ 20__ г

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №7
_____ Н.Л. Котельникова
от « ___ » _____ 20__ г.

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для установления им повышенной оплаты труда

№	Наименование должности и профессии	Оплата в %
Младший обслуживающий персонал		
1	Повар	12%
2	Кухонный рабочий	12%

Ответственный по охране труда _____

Приложение №6

Согласовано с ПК

_____ И.М. Перебейнос

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №7
_____ Н.Л. Котельникова

от «___» _____ 20__ г

от «___» _____ 20__ г.

Перечень профессий и должностей работников школы для прохождения периодических и внеочередных медосмотров

№	Наименование должности и профессии	Периодичность
1	Учитель	1 раз в год
3	Повар	1 раз в год
4	Подсобный рабочий (рабочий по кухне)	1 раз в год

Ответственный по охране труда _____

Приложение №7

Согласовано с ПК

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №7

_____ И.М. Перебейнос
от « ___ » _____ 20__ г

_____ Н.Л. Котельникова
от « ___ » _____ 20__ г.

**Перечень
профессий и должностей работников школы, которые подлежат
бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающими
средствами.**

(на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечении работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».)

№ п/п	Наименование профессий	Наименование смывающих средств и обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц
1	Уборщик служебных помещений		
2	Повар		
3	Кух. рабочий		

Ответственный по охране труда _____