Приложение № 1

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
ПРОФКОМА:
_____/Н.Ю.Авакова /
протокол № 3 дата: 04.12.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:
_____/А. Н. Веселовский/
приказ № 148 от 04.12.2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Ковалинская ООШ»
Урмарского района Чувашской Республики

1. Раздел «Общие положения»

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения - локальный нормативный акт МБОУ «Ковалинская ООШ» (далее образовательное учреждение), который является Приложением к Коллективному договору.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с

- Конституцией РФ,
- Трудовым Кодексом РФ,
- Гражданским Кодексом РФ,
- Законодательством РФ в сфере образования;
- Уставом МБОУ «Ковалинская ООШ».

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными действующими федеральными законами РФ,локальными актами школы

- порядок приема и увольнения работников,
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (контракта),
- режим работы,
- время отдыха,
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания,
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников образовательного учреждения.

1.5. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников,ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения способствуют

- укреплению трудовой дисциплины,
- рациональному использованию рабочего времени,
- эффективности работы,
- созданию условий для достижения качества труда,
- обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения являются обязательными для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа образовательного учреждения.

1.9.С текстом настоящих Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения должны быть ознакомлены лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, до заключения трудового договора (контракта).

1.10.Текст Правил размещается в доступном для ознакомления работников месте. Работники образовательного учреждения обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

1.11. Настоящие Правила по юридической силе являются

- локальным нормативным актом образовательного учреждения
- неотъемлемой частью Коллективного договора.

1.12. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся работодателем до каждого работника под роспись. В соответствии со ст.56 ТК при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Раздел «Прием на работу, перевод и увольнение работника. Трудовой договор»

1.1. Директор МБОУ «Ковалинская ООШ» является работодателем для всех работников данного образовательного учреждения. Директор принимает на работу в образовательное учреждение на основании

- штатных нормативов численности персонала;
- штатного расписания образовательного учреждения, утвержденного работодателем (лицом, его заменяющим) с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа.

1.2. Всеобщая Декларация прав человека, Конституция РФ гарантируют право человека на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается.

1.3. Прием работников на вакантные места в штатном расписании образовательного учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личностных качеств претендентов, их документов.

1.4. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора.

1.5. Работодатель обязан заключить с принимаемым на работу работником трудовой договор в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором образовательного учреждения и Приложениями к нему,разделом «Прием на работу, перевод и увольнение» настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

1.6. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор, для педагогических работников пенсионного возраста на срок 1 год(ежегодно). При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора наопределенный срок, если работа носит постоянный характер (ст.58 ТК РФ).

1.7. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса РФ.

1.8. Сторонами трудового договора являются работодатель - МБОУ «Ковалинская ООШ» в лице директора образовательного учреждения и работник образовательного учреждения.

1.9. Трудовой договор заключается:

- путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего ихсогласованную волю по всем существенным условиям труда работника;
- в письменной форме в двух экземплярах, один из которых с подписью и печатью работодателявыдается под роспись на руки работнику, а второй хранится в личном деле работника в школе;
- получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работникана экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.10. Работник подписывает трудовой договор в двух экземплярах.

1.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляетработодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета,в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,

выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных псих активных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.12. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законнуюсилу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкиепреступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья

населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

1.13. Работник, не имеющий противопоказаний к выполняемой работе, перед допуском ксамостоятельной работе должен пройти:

- обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование) для признания его годным к выполнению работ в порядке, установленным Минздравом РФ;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, инструктажна рабочем месте.

Перед прохождением предварительного медицинского осмотра работник школы должен получить медицинскую книжку установленного образца, без которой он не может приступить к осуществлению деятельности (при оформлении медицинской книжки работник должен при себе иметь фотографию 3Х4,прослушать лекцию по санитарному минимуму).

1.14. Прием на работу оформляется Приказом директора образовательного учреждения, изданнымна основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.15. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими шестнадцати лет.

1.16. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо оттого, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Директор школы обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

1.17. Работодатель оформляет работнику, заключающему трудовой договор впервые, трудовую книжку или электронную трудовую книжку.

1.18. На работников, поступивших на работу впервые, секретарь образовательного учреждения заполняет новую трудовую книжку или электронную трудовую книжку, а работникам, имеющим трудовую книжку, делает запись о приеме на работу. Секретарь образовательного учреждения ведет трудовые книжки каждого работника, проработавшего в образовательном учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в образовательном учреждении является для работника основной. На работающих в образовательномучреждении по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

1.19. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего Приказа работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту Приказа (Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» № 51 от 06.02.2004г. с изменениями и дополнениями от: 17 сентября, 12 октября 2004 г., 1 февраля, 15 апреля, 2 августа, 15 сентября 2005 г., 29 мая, 2 июня, 4, 27 ноября 2006 г., 5 октября 2007 г., 19, 30 января, 7 апреля, 4 мая 2008 г., 2 октября 2009 г., 31 января, 23 августа 2012 г., 3 июня, 15 августа 2017 г.

1.20. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе директора образовательного учреждения.

1.21. На каждого работника образовательного учреждения работодатель ведет личное дело,состоящее из

- заявления о приеме на работу,
- личной карточки,
- копии аттестата,
- копии документа (документов) об образовании и (или) профессиональной подготовке,
- автобиографии (краткой),
- копии трудовой книжки,
-описи стажа работы,

- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении,
- копии свидетельства о повышении квалификации,
- экземпляра письменного трудового договора, заключенного с работником.
другие документы (не противоречащие и в соответствии с действующим законодательством РФ)

1.22. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить поступающего на работу под роспись с
- Уставом Школы,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Коллективным договором МБОУ «Ковалинская ООШ»,
- Должностной инструкцией работника образовательного учреждения,
- Инструкцией по охране труда,
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности,
- санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МБОУ «Ковалинская ООШ», указанными в трудовом договоре работника,
- локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Работник знакомится с вышеуказанными документами в течение трех рабочих дней и письменно подтверждает, что с ними ознакомлен. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, скоторыми не был ознакомлен под роспись.

1.23. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с порученной ему работой,условиями и оплатой труда с обоснованиями работодателя.

1.24. Работодатель обязан довести до сведения принимаемых на работу (других) работниковобразовательного учреждения.

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии (СанПиН), по Правиламохраны труда. О проведении инструктажа работник ставит роспись в журнале установленного образца;
- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственностьза их разглашение.

1.25. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок безуважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

1.26. При заключении трудового договора (контракта) соглашением сторон можетбыть обусловлено испытательным сроком работника в целях проверки его соответствия получаемой работе:

1. для работников - на срок не более трех месяцев;

2. для заместителей директора - на срок до шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). Условия об испытательном сроке указываются в трудовом договоре работника и Приказе о приеме на работу. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

1.27. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

1. работников, принятых в порядке перевода (внутреннего, приглашенных по согласованию между работодателями);

2. беременных женщин;

3. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

4. лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального обучения и впервые поступающих на работу по получению специальности;

5. избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

6. для лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

1.28. При неудовлетворительном результате испытательного срока работодатель имеет право до его истечения расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателяработник имеет право обжаловать в судебном порядке.

1.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня, если в период испытательного срока придет квыводу, что работа не является для него подходящей.

1.30. Работник считается выдержавшим испытание, если установленный срок истек, а работник продолжает работу. Расторжение трудового договора допускается на общих

основаниях.

1.31. Работодатель (лицо, его заменяющее) предоставляет работникам образовательного учреждения возможность ознакомиться с локальными нормативными актами, инструкциями,приказами и т.п. в течение 3 рабочих дней с момента их утверждения, не допускается ознакомление работников с документами под роспись на планерках, заседаниях и т.п.

1.32. Работник обязан соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные законами РФ, Правилами и Инструкциями по охране труда образовательного учреждения;

1.33. Работодатель (лицо, его заменяющее) или ответственный работник по охране труда, на которого Приказом возложено выполнение обязанностей по охране труда, проводит с вновь принимаемыми на работу работниками вводный инструктаж.

Порядок проведения с работниками образовательного учреждения вводного инструктажа

1.34. Вводный инструктаж проводят с вновь принимаемыми на работу работниками образовательного учреждения независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, студентами, прибывшими на производственную практику, с работниками после отпуска по уходу за ребенком и т. п.

1.35. Директор образовательного учреждения или работник, на которого приказом возложены эти обязанности, проводит вводный инструктаж с целью ознакомления с характером работы образовательного учреждения, общими условиями безопасности труда, основными положениями законодательства о труде.

1.36. Вводный инструктаж (общие сведения о МБОУ «Ковалинская ООШ»; характерные особенности учебно-воспитательного процесса; характеристика рабочего места: оборудование, освещение, температурный режим, неблагоприятные воздействия и т.п.) проводят в кабинете с использованием ИКТ и наглядных пособий (плакатов, макетов, моделей, видеофильмов, презентаций, защитных средств, а также с анализом конкретных несчастных случаев).

1.37. О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

1.38. Обучение и инструктаж по охране труда проводится при всех видах работы.

1.39. После прохождения вводного инструктажа, перед тем как приступить к самостоятельному выполнению работ, вновь прибывший работник должен пройти первичный инструктаж на рабочемместе, который проводит ответственный работник по охране труда. О проведении первичного инструктажа и допуске к работе ответственный работник по охране труда школы делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу. Перемещение

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Трудового Кодекса. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Временный перевод на другую работу

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

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Трудового Кодекса. Трудовой договор с руководителями организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Трудового Кодекса. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В периодотстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективнымдоговором, соглашениями, трудовым договором.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным сизменением организационных или технологических условий труда

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Трудовым Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Трудового Кодекса. В случае, когда причины, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 настоящего Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 настоящего Трудового Кодекса. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации. Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

Отстранение от работы

1.40. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника,

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.41. 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.

1.42. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику школы не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами РФ. 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 не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Прекращение трудового договора

1.43. Расторжение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ ст. 77.

1.44. Трудовой договор(контракт) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и иными федеральными законами РФ.

1.45. В случае увольнения работника образовательного учреждения по собственному желанию, работник в письменной форме заявляет работодателю о своем желании быть уволенным не позднее, чем за две недели до желательного срока увольнения. До истечения этого срока работник имеет право в любой момент отозвать заявление и продолжить работу.

1.46. Во всех случаях днем увольнения работника образовательного учреждения является последний день его работы.

1.47. Основаниями прекращения трудового договора(контракта) с педагогическим работником являются

- повторное (в течение одного учебного года) грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

1.48. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

1.49. Работодатель обязан выдать работнику в последний день работы трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательного учреждения записью об увольнении, со сведениями о выполняемой работе, переводах на другую постоянную выполняемую работу и об увольнении работника, а также основаниями прекращения трудового договора, сведениями о награждении за успехи в работе и другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним полный окончательный расчет. Запись в трудовой книжке работника о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

1.50. Прекращение трудового договора оформляется Приказом, объявлением его работнику под роспись.

1.51. По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.52. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (выход на пенсию, зачисление в учебное заведение и другие в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ), работодатель расторгает трудовой договор, о котором просит работник.

1.53. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзной организации (учет мнения выборного органа работников), за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

1.54. Работник обязан до полного с ним расчета сдать числящиеся за ним материальные ценности,оборудование и т.п.

1.55. С учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного (иного представительного)органа работников работодатель может уволить работника в связи с

- «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3 ТК РФ);
- за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).

3. Раздел «Рабочее время и время отдыха»

3.1. Рабочее время работников образовательного учреждения определяется

- Уставом МБОУ «Ковалинская ООШ»;
- Коллективным договором;
- трудовым договором работника;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- учебным расписанием;

- должностными обязанностями работника;
- годовым календарным учебным графиком;

3.2 Учебный год в образовательном учреждении делится на 4 учебные четверти. Продолжительность каникул учащихся: не менее 30 дней в течение учебного года.

В первом классе дополнительные каникулы в 3 четверти в феврале месяце: не менее 7 календарныхдней.

Продолжительность летних каникул - не менее 80 дней.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебным планом, не допускается.

График работы образовательного учреждения

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) – для школы
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – для учащихся 1-4 классов и для дошкольной группы.

Особенности организации образовательного процесса определяются ФГОС (с учётом требованийСАНПИН)

- продолжительность урока в 1-х классах - 35 минут в I полугодии, 45 минут – во II полугодии; во 2-9классах - 45 минут;
- Максимальная продолжительность непрерывного бодрствования детей 3-7 лет составляет 5,5-6часов, до 3 лет – в соответствии с медицинскими рекомендациями.

Общая продолжительность суточного сна для детей дошкольного возраста 12 – 12,5 часа, из которых2 – 2,5 часа отводится на дневной сон. Для детей от 1,5 до 3 лет дневной сон организуется однократно продолжительностью не менее 3 часов.

Максимальная продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельностидля детей первой разновозрастной группы от 1,5 до 4 лет составляет 10 -15 мин. Образовательная деятельность осуществляется в первую половину дня (по 8 – 15 минут). Возможно осуществление образовательной деятельности на игровой площадке во время прогулки.

Максимальная продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельностидля детей второй разновозрастной группы от 4-х до 7 лет составляет –от 20 до 30 минут.

- При организации режима пребывания детей более 5 часов организуется прием пищи с интервалом 3 – 4 часа и дневной сон.

Перенос выходных дней на другие дни в очередном календарном году

- доводится до работников не позднее, чем за две недели до наступления соответствующего календарного года (в соответствии с актом Правительства, который опубликовывается не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года);
- доводится до работников не позднее, чем за две недели до календарной даты устанавливаемого выходного дня (в соответствии с актом Правительства, который опубликовывается не позднее, чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня).

3.2. Режим работы образовательного учреждения

- обсуждается и согласуется на августовском педагогическом совете, утверждается директором до

01.09 текущего года

- изменения в течение года утверждаются приказом директора образовательного учреждения

3.2.1. Режим работы директора образовательного учреждения утверждается Учредителем.Расписание учебных занятий

- утверждается директором по согласованию выборного профсоюзного органа работников;
- вывешивается на видном месте в учительской и вестибюле образовательного учреждения (1 этаж)на начало учебного года – не позднее, чем за 1 рабочий день, на начало учебной четверти - за 1 рабочий день.

3.3.3. Начало работы образовательного учреждения

- дежурного администратора – за 30 минут до начала уроков,
- педагогических работников - за 15 минут до начала уроков в соответствии с учебным расписаниемпедагога.
-работников дошкольной группы – с 7 часов.

3.3.4. Вход учеников за 5 минут до начала зарядки

3.3.5. Расписание звонков

- обсуждается и согласуется на августовском педагогическом совете, утверждается директором до

01.09 текущего года

- изменения в течение года утверждаются приказом директора образовательного учреждения

3.3.6.7. В образовательном учреждении установлен распорядок завтраков и обедов учащихся в столовой в соответствии с

- приказом директора на учебный год
- изменения и корректировки в течение года утверждаются приказом директора

Классный руководитель сопровождает учащихся 1-4 классов в столовую, за порядком в столовойследит дежурный учитель.

3.3.6. Количество учащихся в классах определяется, в соответствии с СанПиН, исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося не менее 2,5 кв.м. при фронтальных формах занятий; не менее 3,5 кв.м. при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий.

3.3.7. Окончание работы секций, кружков – до 19.00, закрытие образовательного учреждения -19.00час.

3.3.8. В образовательном учреждении устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не установлена трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

3.3.9. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.11 Работникам образовательного учреждения разрешается работа по совместительству (совмещению) в образовательном учреждении, в том числе по аналогичной должности, специальности, но не более половины продолжительности рабочего времени работника на одну ставку.

3.3. Объем учебной нагрузки

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается

- исходя из количества часов по учебному плану, программам,
- обеспеченности кадрами,
- других конкретных условий.

3.3.1. Режим работы работников образовательного учреждения, учебная и дополнительная нагрузка педагогических работников определяется работодателем по соглашению сторон.

3.3.2. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не определен в трудовом договоре(контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом работодателя при приеме на работу. В соответствии с трудовым законодательством, если первоначально в трудовом договоре объем учебной нагрузки не

определен, считается, что договор заключен, исходя из количества часов педагогической работы, соответствующих ставке занимаемой должности.

3.3.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей

- по письменному соглашению между работником и директором образовательного учреждения,
- по письменному заявлению беременной женщины,
- по письменному заявлению одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.3.4. Уменьшение или увеличение нагрузки педагогических работников в течение учебного года возможны только

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя 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 изменениях нагрузки работник должен быть уведомлен под роспись не позднее, чем за два месяца(обучение по индивидуальным программам планам по состоянию здоровья ученика - по согласованию сторон, по факту заявления от родителей и предоставления ими справки из поликлиники).

3.3.5. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60, 282, 284 ТК РФ).

3.3.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижению им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

3.3.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем

- с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа работников,
- не позднее сроков, за которые работник должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.3.8. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого устанавливается Приказом Работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа работников школы, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании ссоставлением соответствующего протокола.

3.3.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается, что

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

3.3.10. Педагогическая работа совместителям, педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

3.3.11. Работодатель соблюдает порядок учета мнения профсоюзной организации образовательного учреждения, в том числе при распределении учебной и дополнительной нагрузки педагогических работников.

3.3.12.Особенности работы по совместительству для педагогических работников определяются в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской

трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (Постановление Правительства РФ №197 от 04.04.2003г. «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских,
фармацевтических работников и работников культуры» с изменениями и дополнениями от:1 февраля2005 г., 10 марта 2009 г., 4 сентября 2012 г., 29 ноября 2018 г., Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

3.4.Рабочее время педагогических работников образовательного учреждения

3.4.1. Нормированная часть рабочего времени учителя определяется расписанием его уроков. Расписание уроков утверждается директором образовательного учреждения

- с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа,
- с учетом обеспечения педагогической целесообразности,
- соблюдения санитарно-гигиенических норм,
- максимально рациональной экономии рабочего времени учителя.

3.5.1.4. Работодатель (лицо, его заменяющее) утверждает расписание после согласования с председателем выборного профсоюзного органа и доводит до сведения педагогических работников (в учительской) не позднее, чем за 1 день до начала учебной четверти

3.4.2. Проект расписания кружковых занятий составляет заместитель директора по воспитательной работе, параллельно с составлением расписания учебных занятий.

3.4.3. При составлении расписания Работодатель обязан исключить нерациональные затраты рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»).

В отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленным для обучающихся, «окна» не являются рабочим временем педагогических работников. Таким образом, максимальные перерывы не должны превышать двух «окон».

3.4.4. Педагогическим работникам предоставляется методический день - день, свободный от уроков,заседаний ит.п., - для самостоятельной методической работы

- при учебной нагрузке, не превышающей 24 часа, – один методический день в неделю,
- при неполной учебной нагрузке - 2 и более методических дня в неделю в зависимости от нагрузкии специфики преподаваемого предмета.

3.4.5. В рабочее время включаются короткие перерывы (перемены).

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

3.4.7.Педагогический работник образовательного учреждения своевременно заполняет и аккуратноведет установленную документацию (журнал).

3.4.8.Для педагогических работников (учителей, воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работодатель обеспечивает работникам образовательного учреждения возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками).

3.4.9. О начале и завершении учебного занятия педагогические работники и учащиеся образовательного учреждения извещаются звонком.

Учителя-предметники начинают и заканчивают уроки в 1-9 классах в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, Приказом директора образовательного учреждения о режиме работы учреждения на учебный год и расписанием звонков.

3.4.10. Классный руководитель в течение учебного года организует работу с родителями и учащимися в соответствии с «Циклограммой функциональных обязанностей классного руководителя».

3.4.11. Учитель, воспитатель к первому дню учебной четверти, но не позднее чем через три рабочих для после утверждения расписания директором, готовит рабочие программы на учебный год.

3.4.12. Учитель, воспитатель содержат рабочее место в аккуратном состоянии, поддерживают чистоту в помещениях школы. Педагог следит за исправностью оборудования.

3.4.13. Работодатель, заместители директора не имеют права принуждать работников образовательного учреждения работать в условиях сверхнагрузки, все внеочередные вопросы администрация согласовывает с работниками не менее чем за один рабочий день.

3.4.14. Директор, заместители директора образовательного учреждения согласуют с педагогическими работниками посещение уроков (занятий) не позднее, чем за два рабочих дня, в ходе проведения тематической проверки за один рабочий день.

3.4.15. Руководитель МО, педагогический работник образовательного учреждения имеет право по согласованию не менее чем за два рабочих дня с учителем присутствовать на уроках, мероприятиях других педагогов. Педагог имеет право не допустить работников образовательного учреждения, родителей на свой урок (занятие).

3.5.17. Работодатель с учетом мнения выборного (иного представительного) органа работников устанавливает следующий регламент проведения

3.5.17.1. методической работы:

- заседания тематического педагогического совета проводится в каникулярный период продолжительностью не более 1 часа 30 минут; обсудить, уточнить
- организационные и переводные педсоветы проводятся в первой декаде сентября, третьей декаде апреля, в мае по плану работы Школы продолжительностью не более 30 минут;
- заседания методического совета - до 30 минут;
- заседания малого педагогического совета – до 45 минут;

3.5.17.2.организационной работы:

- совещание при директоре проводится один раз в неделю (в понедельник) - до 20 минут;
- общее количество заседаний - не более одного в месяц;
- собрание трудового коллектива - не более одного часа (в каникулярный период).

3.5. Рабочее время обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала и рабочих образовательного учреждения

3.5.1. Продолжительность рабочего дня обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа работников.

3.5.2.Работодатель (лицо, его заменяющее) ведет учет рабочего времени работников.

3.5.3.Заместители директора на педагогическом совете в августе перед началом учебного года доводят до сведения работников номера мобильных телефонов, по которым можно связываться с ними вслучае необходимости.

3.6. Порядок дежурства педагогических работников образовательного учреждения

3.6.1. Директор может привлекать педагогических работников с их согласия к дежурству по Школе.

3.6.2. Работодатель (лицо, его заменяющее) организует дежурство администрации (заместителей директора) и педагогических работников в соответствии с графиком дежурства, составленного по согласованию с педагогическим работником, с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа образовательного учреждения.

3.6.3.Ежедневно дежурит дежурный администратор. Дежурный администратор приступает кобязанностям в 8.00, заканчивает дежурство в 16.00.

3.6.4. Дежурный учитель, дежурный администратор несут ответственность за соблюдением порядка учащихся во время перемен.

3.6.5. Дежурный учитель ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время перемен не несет,ответственность несет работодатель (лицо, его заменяющее).

3.6.6. Дежурство педагогического работника начинается не ранее чем за 15 минут до начала занятийданного педагога и продолжается не более 15 минут после окончания его занятий.

3.6.7.В здании образовательного учреждения во время образовательного процесса не должно бытьпосторонних лиц. Ответственность за это несет дежурный администратор.

3.7. Порядок и режим работы в каникулярный период

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

работников школы.

3.7.2. В эти периоды педагогические работники выполняют работу в соответствии с личными педагогическими планами в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

3.7.3. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Школы, ведущих педагогическую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

3.7.4.В каникулярный период педагоги школы, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал выполняют работу в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы до каникул в соответствии с конкретной трудовой функцией, определенной трудовым договором(контрактом) с работником школы.

3.7.5.В период каникул трудовой коллектив школы работает по пятидневной рабочей неделе.

3.7.6. Для педагогических работников школы в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть предоставлен гибкий график и установлен суммированный учет рабочего времени в пределах недели или другого учетного периода.

3.8.8.Учитель (педагог)

- отпускает учащихся с уроков для участия в районных и иных внешкольных мероприятиях на основании Приказа директора школы и в сопровождении назначенного лица илидежурного администратора школы;
- освобождает учащихся от занятий в течение учебного дня по заключению медицинского работника офиса семейного врача или по записке родителей учащегося;
- принимает меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с оперативно (сразу) информирует администрацию школы о произошедших несчастных случаях; принимает меры для устранения причин, которые привели к несчастному случаю, оказывает доврачебную помощь пострадавшему; если учитель вынужден выйти из учебного кабинета для разрешения ситуации, за учащихся, оставленных в этот момент в кабинете, учитель ответственности ненесет.
- проводит перед выходом учеников на различные массовые мероприятия вне школы (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) обязательный инструктаж, согласованный с ответственным работником по охране труда школы, с соответствующими записями в журнале ТБ;
- ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении экскурсий, походов, посещений выставок и др. мероприятий несет работник школы, назначенный Приказом директора школы.

3.8.Педагогическим работникам не разрешается

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- допускать на уроки учащихся в верхней одежде, в 1-4 классах без сменной обуви;
- удалять обучающихся с уроков (учитель имеет право разрешить ученику выйти из класса попросьбе ученика);
- привлекать учащихся к труду, не предусмотренному образовательной программой, без согласия
- допускать опоздавших учащихся на урок после звонка;
- курить в помещении образовательного учреждения и на территории образовательного учреждения.

3.10 . Работникам образовательного учреждения запрещается

- отвлекать педагогических работников во время уроков, занятий (в дошкольной группе) (в том числе директору образовательного учреждения, его заместителям, секретарю, исключая форс-мажорные обстоятельства);
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений;
- присутствовать на уроках (занятиях) без согласования с учителем (воспитателем) не менее, чем за один рабочий день (в том числе родителям и т.д.);
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), исключением могут быть форс-

мажорные обстоятельства;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время заседаний, совещаний, педагогических советов и т.п., проведения уроков (занятий), в присутствии обучающихся (воспитанников);
- привлекать педагогических работников к проведению уроков в методический день без их письменного согласия;
- привлекать педагогических работников в их методический день к участию в
- привлекать к работе педагогических работников в выходной и праздничный день без их письменного согласия и письменного распоряжения Работодателя.

3.11. Время отдыха работников образовательного учреждения

3.11.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

3.11.2. Виды времени отдыха работников образовательного учреждения (ст.107 ТК РФ):

- выходные дни;
- перерывы в течение рабочего дня (обед);
- так называемые «окна» между уроками;
- нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ);
- отпуска (ст. 114, 115 ТК РФ)

3.11.3. Нерабочими праздничными днями являются дни, определенные Правительством РФ (ст. 112 ТКРФ).

3.11.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится наследующий после праздничного рабочий день.

3.11.5. Продолжительность рабочего дня накануне праздничного дня уменьшается на 1 час

3.11.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

3.11.6.1. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается

- с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ),
- с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа,
- по письменному распоряжению Работодателя (приказ по Школе).

3.11.6.2. За работу в выходной день предоставляется дополнительный день отдыха в удобное для работника время.

3.11.6.3. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.11.6.4. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

3.11.7. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

3.11.8. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемыйотпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.11.9. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений: учителям - 56 календарных дней; воспитателям – 42 календарных дня - установлена постановлением Правительства РФ от 29.11.2003г. № 726

3.11.10. Оплачиваемый отпуск в учебный период предоставляется работнику образовательного учреждения в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам.

3.11.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия на основании Приказа работодателя (лица, его заменяющего) (ст.125 ТК РФ). Оставшиеся дни неиспользованного отпуска могут быть использованы работником в течение учебного года или присоединены к следующему отпуску.

3.11.12. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между работником и работодателем, на основании Коллективного договора Школы.

3.11.13. Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск безсохранения заработной платы

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников,проводов детей в армию – до трех календарных дней;

3.11.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает работодатель (лицо, его заменяющее) по согласованию с работником с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятныхусловий для отдыха работников.

- Работодатель (лицо, его заменяющее) определяет начало отпуска работникам с учётом ихпредложений и пожеланий.
- График отпусков составляется директором на каждый календарный год не позднее 15 декабрятекущего года и доводится до сведения работников под роспись.
- График отпусков доводится до сведения работников образовательного учреждения в январе.
- О времени начала отпусков работник извещается письменным уведомлением не позднее, чем за двенедели до начала отпуска.
- Предоставление отпуска работникам оформляется Приказом работодателя (директора).

3.11.15. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст.128 ТК РФ.

3.11.16. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработкегосударственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Работодатель несет ответственность за нарушение трудовых прав и свобод работников Школы.

3.13. Порядок действий работника образовательного учреждения в случае болезни и выхода на работу после болезни

- В случае болезни работники образовательного учреждения (его родители, муж, совершеннолетние дети, близкие родственники, соседи, коллеги и т.д.) извещают
- Учителя, воспитатели - зам. директора по УВР, ответственного работника по составлению расписания,
- рабочие образовательного учреждения, вахтеры (сторожа) и др. - директора школы.

3.13.1. Работники образовательного учреждения извещают о болезни по возможности накануне рабочего дня до 21.00 или в день болезни с 7.00 заместителя директора (при условии доведения до сведения работников образовательного учреждения на педагогическом совете перед началом учебного года номеров мобильных телефонов, по которым можно связываться с ними в случае необходимости).

3.13.2. При выходе на работу после болезни работник образовательного учреждения извещает заместителя директора после того, как будет иметь на руках заверенный печатью медицинского учреждения больничный лист (работник может позвонить на рабочий/домашний, мобильный телефоны до 21.00).

3.13.3. В первый день после выхода работника на работу больничный лист предоставляется зам.директора по УВР, в других случаях - в течение следующего рабочего дня.

4. Раздел «Основные права и обязанности»

4.1. Основные права и обязанности директора образовательного учреждения

4.1.1. Директор образовательного учреждения имеет право на

- управление работниками образовательного учреждения и принятие решений в пределах
- заключение и расторжение трудовых договоров(контрактов) с работниками в порядке и на условиях,которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами РФ;
- ведение и заключение Коллективного договора образовательного учреждения;
- принятие локальных нормативных актов образовательного учреждения;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.2. Директор образовательного учреждения обязан

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры с работниками образовательного учреждения, обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры;
- разрабатывать программу развития образовательного учреждения и обеспечивать ее выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядкадля работников образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении образовательного учреждения, укреплять иразвивать социальное партнерство;
- своевременно, в установленный законом срок, выполнять предписания государственныхнадзорных и контрольных органов;
- проходить обязательную аттестацию;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.2. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

Основные права работников образования определены

- Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 01.04.2019).
- Законом РФ «Об образовании» Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 01.05.2019)

«Об образовании в Российской Федерации».

4.2.1. Педагогический работник имеет право на:

- занятие педагогической деятельностью в соответствии со средним профессиональным или высшимобразованием и отвечающим квалификационным требованиям, указанных в квалификационных справочниках;
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогических обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательного учреждения;
- на участие в управлении образовательной организацией;
- на объединение в общественные профессиональные организации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести, достоинства;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности;
- повышение квалификации;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- на предоставление состоящим в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне

очереди, правона предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;
- на предоставление отгулов за участие в проведении ГИА в качестве операторов.
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

- . согласно приказу Министерства просвещения РФ от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» своевременно заполнять и аккуратно вести следующую документацию: рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля; журнал учета успеваемости; журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность); план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства); характеристику на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).
- применять в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, если иное не установлено Федеральным законом.

4.2.2. Работник обязан

- осуществлять свою педагогическую деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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 образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;
- проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.3. Педагогические работники образовательного учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся образовательного учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.2.4. Педагогическим работникам образовательного учреждения запрещается

использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания национальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности.

4.2.5.Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

5. Раздел «Поощрения за успехи в работе»

5.1. За деятельность на высоком профессиональном уровне, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), профессиональные достижения, за многолетний эффективный труд и другие достижения в работе в образовательном учреждении применяются следующие формы поощренияработников (представление к награждению):

- «Почетный работник общего образования РФ» - знак отличия Министерства образования и наукиРФ;
- Почетная грамота Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики;
- Почетная грамота Администрации Урмарского района;
- Почетная грамота отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района;
- Благодарность Главы Администрации Урмарского района;
- Почетная грамота;
- Благодарность;
- выдача премии;
- другое.

5.2. Поощрения применяются работодателем (лицом, его заменяющим) с учетом мнения выборногопрофсоюзного (иного представительного) органа образовательного учреждения.

5.3. Поощрения от имени образовательного учреждения объявляются в Приказе, доводятся до сведенияработника под роспись.

5.5. В трудовую книжку работника вносится запись о награждении.

6. Раздел «Трудовая дисциплина»

6.1. Работники образовательного учреждения (включая директора), независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель (лицо, его заменяющее) вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7. Раздел «Охрана труда»

Раздел «Охрана труда» Правила внутреннего трудового распорядка разработан в соответствии с требованиями законодательства об охране труда РФ и

- Конституцией РФ,
- ст. 22, 212, 219, 225 ТК РФ,
- ст.18 «Организация обучения безопасности труда»
- системой государственных стандартов безопасности труда ГОСТа 12.0.004-90;
- Постановлением Минтруда и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении порядкаобучения охране труда и проверке знаний, требований охраны труда работников организаций»,
- отраслевыми правилами, нормами, инструкциями по охране труда,
- локальными нормативными актами (правилами, нормами, приказами,

программами и т.д.) поохране труда образовательного учреждения.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в МБОУ «Ковалинская ООШ» возлагаются на директора школы (лицо, его заменяющее).

Директор школы (лицо, его заменяющее) обязан обеспечить:

- безопасность работников образовательного учреждения при эксплуатации здания, сооружения, оборудования, а также применяемых в школе инструментов, сырья и материалов;
- наличие средств индивидуальной и коллективной защиты работников образовательного учреждения, соответствующие требованиям охраны труда, условиям труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях,
- проведение инструктажей по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасныхметодов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, на 1 группу электробезопасности;
- организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, санитарного минимума 1 раз в два года;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательныхмедицинских осмотров, санитарного минимума;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев в образовательном учреждении и профессиональных заболеваний в соответствии с установленным в школе порядком;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников школы в соответствии стребованиями охраны труда;
- выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства;
- наличие в школе комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии с Перечнем локальной документации в сфере охраны труда, наличие, хранение которой должно быть в МБОУ «Ковалинская ООШ».

Все работники образовательного учреждения, включая работодателя, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иныминормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда образовательного учреждения;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- извещать работодателя (лицо, его заменяющее) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе опроявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

В здании МБОУ «Ковалинская ООШ», дошкольной группы и на их территории работникамзапрещается:

- загромождать и закрывать проезды и проходы к пожарному инвентарю, оборудованию и пожарнымкранам;
- бросать на пол и оставлять неубранным в рабочих помещениях бумагу, промасленные тряпки и т.п;

- накрывать электролампы бумагой и тканью, развешивать на электроприборах, выключателях иэлектропроводах одежду, крюки, приспособления и т.п.;
- забивать металлические гвозди между электропроводами, заменять перегоревшие предохранителикусками проволоки – «жучками»;
- использовать в учебных и вспомогательных помещениях, кабинетах заместителей директора, директора для приготовления пищи и обогрева электроплитки, электрочайники, электроприборы и др.;
- чистить рабочую одежду бензином и легко воспламеняющимися жидкостями.
- курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества (запрещающиезаконодательством);
- исключить нецензурную брань.

Порядок проведения с работниками образовательного учреждения инструктажей по охране трудав соответствии с Перечнем инструкций в МБОУ «Ковалинская ООШ»

Инструктажи и Правила действий работников в чрезвычайных ситуациях по охране труда проводятся

- с работниками образовательного учреждения независимо от их образования, стажа работы поданной профессии или должности,
- с временными работниками,
- студентами, прибывшими на производственную практику,
- с работниками, приступившими к работе, после выхода из отпуска по уходу за ребенком и т.п.

1. Директор МБОУ «Ковалинская ООШ» (лицо, его заменяющее) утверждает инструкции и Правила действий работников образовательного учреждения в чрезвычайных ситуациях с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа образовательного учреждения и определяет сроки проведения инструктажей по охране труда.
2. Директор (лицо, его заменяющее) или ответственный работник по охране труда, на которого Приказом возложены обязанности проведения с работниками инструктажей по охране труда. В соответствии с Перечнем инструкций МБОУ «Ковалинская ООШ» обязан в установленные директором Коллективным договором образовательного учреждения, настоящими ПВТР сроки провестиинструктажи с работниками МБОУ «Ковалинская ООШ».
3. Инструктажи проводят на рабочем месте работника образовательного учреждения с использованием современных ТСО и наглядных пособий (плакатов, макетов, моделей, видеофильмов, презентаций, защитных средств, а также с разбором конкретных несчастных случаев).
4. О проведении инструктажа директор (лицо, его заменяющее) или ответственный работник по охране труда делает запись в журнале регистрации инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и в личной карточке прохождения обучения работника образовательного учреждения.
5. Обучение и инструктаж по охране труда проводится при всех видах работы и носит многоуровневый характер.
6. Директор (лицо, его заменяющее) или ответственный работник по охране труда обязан провести с работниками МБОУ «Ковалинская ООШ» в установленные работодателем сроки под роспись:

- инструктажи:

- вводный (при приеме на работу);
- по пожарной безопасности, в объеме инструкции по пожарной безопасности в образовательномучреждении.
- по оказанию первой доврачебной помощи в объеме инструкции по первой доврачебной помощи пострадавшим при несчастных случаях. Работник должен быть ознакомлен с местами нахождения аптечки с медикаментами и перевязочными материалами.

- практическое обучение приемам освобождения от действия электрического тока и выполнениеискусственного дыхания,

Работодатель обязан довести до сведения вновь принимаемых работников образовательногоучреждения

1. Расположение основных учебных, служебных, вспомогательных помещений, используя схемы.

2. Назначение использования спецодежды, спецобуви, СИЗ.

3. Основные опасные факторы:

- неисправность оборудования, инструмента, конструктивные недостатки оборудования, приспособлений;
- загроможденность рабочих мест, проходов;
- неиспользование (недостаточное использование СИЗ);
- несовершенство образовательного процесса.

4. Основные вредные факторы МБОУ «Ковалинская ООШ»:

- санитарно-гигиенические (неблагоприятный микроклимат – температура,
- влажность и т.п.);
- психологический (построение рационального режима труда и отдыха,эффективные методыулучшения условий труда на рабочем месте);
- социальные (эмоциональная устойчивость и т.п.).

5. Требования по

- предупреждению электротравматизма,
- санитарии и личной гигиене (соблюдать чистоту рук и т.д.).

Порядок проведения с работниками образовательного учреждения инструктажей по охранетруда.

1. Вводный инструктаж проводят с вновь принимаемыми на работу работниками школы независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, студентами, прибывшими на производственную практику, с работниками после отпуска по уходу за ребенком и т.п.

1.2. Директор или работник, на которого приказом образовательного учреждения возложены эти обязанности, проводит вводный инструктаж с целью ознакомления с характером работы, общимиусловиями безопасности труда, основными положениями законодательства о труде.

1.3. Вводный инструктаж проводится в кабинете охраны труда с использованием современных ТСО и наглядных пособий (плакатов, макетов, моделей, видеофильмов, презентаций, защитных средств, а также с разбором конкретных несчастных случаев).

1.4. О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и в личной карточке прохождения обучения работника школы.

Обучение и инструктаж по охране труда проводится при всех видах работы и носит многоуровневый характер.

2. После прохождения вводного инструктажа, перед тем как приступить к самостоятельному выполнению работ, вновь прибывший работник должен пройти первичный инструктаж на рабочем месте, который проводит ответственный работник по охране труда. О проведении первичного инструктажа и допуске к работе ответственный работник по охране труда делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

- Общие сведения о МБОУ «Ковалинская ООШ»
- Характерные особенности учебно-воспитательного, вспомогательного процесса;
- Характеристика рабочего места (оборудование, освещение, вентиляция, температурный режим,неблагоприятные воздействия и т.п.).

Примечание. (Лица, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, первичныйинструктаж на рабочем месте не проходят.)

2.1. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает директор школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.2. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят с каждым работником индивидуально с практическим показом безопасных приемов и методов труда. Первичный инструктаж возможен с группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование, и в

пределах общего рабочего места.

2.3. Все работники, подлежащие первичному инструктажу на рабочем месте должны в течение первых 2 - 14 смен (в зависимости от характера работы, квалификации работника) пройти стажировку под руководством лиц, назначенных приказом по школе.

2.4. Работники, имеющие стаж работы по специальности не менее трех лет, если характер его работы и тип оборудования, на котором он работал ранее не меняется, с учетом мнения профсоюзного комитета директором школы может освобождаться от стажировки.

3.Повторный инструктаж

3.1. Повторный инструктаж на рабочем месте с работниками проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте, по должностным обязанностям по охране труда, инструкциям по охране труда на рабочем месте, инструкциям о мерах пожарной безопасности не реже чем через шесть месяцев.

3.2.Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в журнале инструктажа на рабочем месте.

4.Внеплановый инструктаж

4.1. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- в связи с изменившимися условиями труда;
- при нарушении работниками и учащимися требований безопасности труда, которые могут привестиили привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- по требованию органов надзора;

4.2. Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой работников одной профессии. Объем и содержание инструктажа определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

5. Целевой инструктаж

5.1. Целевой инструктаж проводится с работниками перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными или учебными программами (проведение экскурсии, походы, спортивные соревнования, организация массовых мероприятий с учащимися).

6.Работник школы перед тем, как приступить к выполнению должностных обязанностей, обязан получить под роспись СИЗ, спецодежду, спецобувь. Работодатель (лицо, его заменяющее) ведет учет выдачи спецобуви, спецодежды и СИЗ на каждого работника отдельно в личных карточках учета выдачи (типовая межведомственная форма МБ-6, утвержденная ЦСУ от 25.12.78 № 1148 и Минтруда РФ от 18.12.1998 г. № 51).

Порядок учета, расследования и оформления несчастных случаев в МБОУ «Ковалинская ООШ»

1. О каждом несчастном случае в школе пострадавший или очевидец должен сообщить директору (лицу, его заменяющему).

2. Работодатель (лицо, его заменяющее) после получения сообщения о произошедшем в школе несчастном случае незамедлительно принимает меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай в образовательном учреждении.

3. Директор (лицо, его заменяющее) должен до начала работы комиссии по расследованию несчастного случая сохранить обстановку на рабочем месте и состояние оборудование такими, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью работников образовательногоучреждения и не приведет к аварии).

4. Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено пострадавшим или очевидцем работодателю в течение рабочей смены или в результате которого нетрудоспособность наступила не сразу, расследуются работодателем по заявлению пострадавшего или его представителя в установленном порядке в течение месяца со дня подачи заявления.

5. Зам. директора (ответственный работник) по охране труда регистрирует несчастный случай в журнале регистрации нечастных случаев в МБОУ «Ковалинская ООШ» (дата, время, место, описание происшествия).

6. Директор (лицо, его заменяющее) направляет Запрос в лечебное учреждение о тяжести травмы пострадавшего.

7. На основании выводов лечебного учреждения директор (лицо, его заменяющее) оформляется заключение о тяжести производственной травмы.

8. Директор (лицо, его заменяющее) издает приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая в МБОУ «Ковалинская ООШ» в составе: ответственный работник по охране труда, уполномоченный по охране труда от профсоюзного комитета школы, представитель трудового коллектива. Во всех случаях состав комиссии должен состоять из нечетного числа членов.

9. Члены комиссии МБОУ «Ковалинская ООШ» проводят расследование по выяснению обстоятельств и причин несчастного случая в соответствии с порядком проведения расследования несчастных случаев в МБОУ «Ковалинская ООШ», опрашивают очевидцев и лиц, допустивших нарушение правил по охране труда и оформляют следующие протоколы:

Протокол

- осмотра места несчастного случая;
- опроса пострадавшего при несчастном случае;
- опроса очевидцев несчастного случая;
- опроса должностного лица.

10. Заместитель директора школы (ответственный работник) по охране труда предоставляет членамкомиссии по расследованию несчастного случая

- копии инструкций по охране труда,
- должностные инструкции,
- чертежи, фотографии и т.п. (в случае необходимости).

11. Заместитель директора школы (ответственный работник) по охране труда и члены комиссии на основании предоставленных членами комиссии по расследованию несчастного случая составляют Акт расследования несчастного случая по форме Н-1 в течение трех суток.

12. Пострадавший приносит закрытый больничный лист зам. директору по УВР.

13. Заместитель директора школы по УВР регистрирует исход несчастного случая в журнале регистрации нечастных случаев в МБОУ «Ковалинская ООШ» и передает оформленные документы на хранение секретарю школы.

14. Работодатель (лицо, его заменяющее) утверждает 2 экземпляра Акта по форме Н-1.

Требования противопожарного режима к работникам школы (включая работодателя)

1. Работодатель обязан обеспечить защиту работников от воздействия вредных и опасных производственных факторов.

2. Работники школы (включая работодателя) должны выполнять инструкцию о мерах пожарной

3. Выполнять основные требования противопожарного режима.

4. Принимать меры по спасению людей из здания школы в случае возникновения пожара.

5. Знать местонахождение первичных средств пожаротушения, подручные средства, применяемые вслучае тушения пожара.

6. Знать «План эвакуации работников и обучающихся МБОУ «Ковалинская ООШ», с которымработник школы должен быть ознакомлен под роспись.

7. Не курить.

8. При работе с огнеопасными материалами соблюдать противопожарные требования и иметьнеобходимые средства для тушения пожара (огнетушители, песок, воду и др.).

9. Работник школы обязан, уходя из рабочего помещения, выключить электросеть, за исключениемдежурного освещения.

10. О замеченных нарушениях пожарной безопасности работник школы обязан сообщить директоруили зам. директора школы (дежурному администратору, сторожу и т.д.).

11. Порядок действий работников образовательного учреждения при возникновении пожара

Работник школы в случае возникновении пожара должен

- немедленно принять меры к спасению людей; приступить к эвакуации школьников и работников из очага пожара и здания школы в соответствии с Планом эвакуации МБОУ «Ковалинская ООШ»;
- приступить к тушению пожара имеющимися средствами и сообщить директору школы (лицу, его заменяющему), зам. директора о возникновении пожара (порядок действий работник определяет сам в зависимости от степени угрозы);
- сообщить по телефону 01 в пожарную службу п. Урмары;

- оказать первую помощь пострадавшим при пожаре в соответствии с Инструкцией МБОУ «Ковалинская ООШ» «Оказание доврачебной помощи пострадавшим во время пожара».

Правила, которые должен соблюдать работник образовательного учреждения во избежание поражения электрическим током.

Во избежание поражения электрическим током работнику образовательного учреждения необходимо соблюдать следующие Правила (работник должен быть ознакомлен под роспись):

1. не прикасаться к электрическим проводам, к неизолированным и неогражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, рубильников, предохранителей и др.);
2. сообщить директору или заместителю директора школы (дежурному, сторожу и т.д.) о случаях обнаружения нарушений изоляции электропроводки, открытых токоведущих частей электрооборудования или нарушения заземления оборудования;
3. не наступать на переносные электрические провода, лежащие на полу, не снимать ограждения и защитные кожухи с токоведущих частей оборудования, аппаратов, приборов, не открывать двери электрораспределительных шкафов (щитов), не класть на них никаких предметов;
4. не использовать в помещениях переносные электронагревательные приборы;
5. не производить ремонт электрооборудования, аппаратов, приборов, светильников, замену электроламп и электрозащиты (плавких предохранителей), чистку электросветильников;
6. при перерыве подачи электроэнергии работник школы должен отключить электрооборудование от подачи электроэнергии;
7. все ремонтные работы электрооборудования в МБОУ «Ковалинская ООШ» должен выполнять электромонтер.

Порядок действий учителя при выходе с учащимися из образовательного учреждения во внешкольные учреждения (экскурсии, походы, выставки, соревнования и др.)

Классный руководитель (учитель):

- проходит целевой инструктаж (перед выполнением им разовых поручений, не связанных с его учебной программой (проведение экскурсии, походы, спортивные соревнования, организация массовых мероприятий с учащимися);
- проводит инструктаж по охране труда, правилам дорожного движения с учащимися, регистрируя записью в журналах установленного образца.
- подает заявление на имя директора для разрешения выхода с учащимися из школы.

Порядок действий учителя в чрезвычайных ситуациях.

1.При любых признаках предаварийной ситуации (запах жженой изоляции, дым, запах гари, нарушение целостности системы отопления или других технических неполадках в кабинете, спортивном зале, учебной мастерской, которые невозможно устранить немедленно), сложившейся во время проведения урока, секции. Учитель, классный руководитель, руководитель кружка, секции останавливает занятие и немедленно извещает об этом по мобильной связи или посылает ученика за помощью:

- дежурного школы;
- одного из заместителей директора по УВР, ВР.

1.2. Учащиеся собирают вещи, учитель берет журнал и начинает эвакуацию обучающихся из помещения. Эвакуация проводится в следующем порядке:

Первыми выходят в рекреацию учащиеся 1-го ряда у стены, потом среднего и ряда у окна (порядок эвакуации может быть иной, в зависимости от ЧС).

Кабинет остается открытым для доступа специализированных служб

1.3. Покидая помещение, учитель должен отключить все электроприборы, выключить свет, плотнозакрыть окна, двери.

1.4. Администрация оценивает сложившуюся ситуацию и принимает решение о дальнейшихдействиях:

✓ Если авария имеет локальный характер (одно помещение), учащиеся перемещаются в свободныйкабинет;

- ✓ Если авария имеет масштабный характер (не одно помещение), учащиеся покидают здание школы:

1.5. Во время эвакуации учитель должен:

- поддерживать дисциплину и порядок, добиваясь четкого выполнения указаний всеми учениками.
- не допускать возникновения среди учащихся паники и суеты.

1.6. После эвакуации учитель должен провести перекличку учащихся по классному журналу: возврат вшколу – по решению администрации школы.

2.При возникновении ЧС (при плохом самочувствии, травме обучающегося, учителя) во время проведения урока, секции, кружка. Учитель, классный руководитель, руководитель кружка, секции прерывает занятие и немедленно извещает об этом по мобильной связи или посылает ученика за помощью:

- медицинского работника
- дежурного школы;
- одного из заместителей директора по УВР, ВР;
- секретаря.

2.1. Вызванный работник оценивает сложившуюся ситуацию и принимает решение о дальнейшихдействиях:

- сообщает руководству образовательного учреждения (если сам не относится к нему);
- оказывает доврачебную медицинскую помощь;
- вызывает для оказания «Скорую помощь».