

Согласовано:

Председатель Первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СК «Средняя
общеобразовательная школа №3»

Исва Ф.М.
« 03 » _____ 2020 г.



Утверждаю:

Директор
ГБОУ СК «Средняя
общеобразовательная школа №3»

Яцын А.А.
« 03 » _____ 2020 г.



Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ставропольского края «Средняя общеобразовательная школа №3»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ставропольского края «Средняя общеобразовательная школа №3» (ГБОУ СК «СОШ №3») – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим работы, применение к работникам мер поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.4. Обязанность каждого работника ГБОУ СК «СОШ №3» — добросовестный труд, соблюдение трудовой производственной дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором учреждения в пределах предоставленных ему полномочий, в случаях, предусмотренных действующим в Российской

Федерации, Ставропольском крае законодательством о труде и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ГБОУ СК «СОШ №3» реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора. Сторонами трудового договора являются работники ГБОУ СК «СОШ №3», как юридическое лицо - работодатель, представленный директором ГБОУ СК «СОШ №3»ю

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении - в ГБОУ СК «СОШ №3» (далее администрация ГБОУ СК «СОШ №3»).

2.3. 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). При этом администрация ГБОУ СК «СОШ №3» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора педагогический работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам (ч.1 ст. 65 ТК РФ, 1 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией ГБОУ СК «СОШ №3». В случае отсутствия у

лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причин отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя образовательного учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация ГБОУ СК «СОШ №3» обязана под расписку работника до подписания трудового договора:

а) ознакомить с Уставом ГБОУ СК «СОШ №3» и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника; должностными инструкциями;

После подписания трудового договора:

в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель делает запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. На каждого работника ГБОУ СК «СОШ №3» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении

2.11. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органах управления образованием.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены (ст. 4, ст. 74 ТК РФ).

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ГБОУ СК «СОШ №3» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ГБОУ СК «СОШ №3» записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Отказ в приёме на работу

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст.64 ТК РФ).

3.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4. Перевод на другую работу

4.1. Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. (ст.72.2 ТК РФ) По медицинскому заключению перевод работника регламентируется ст.73 ТК РФ. Если работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырёх месяцев или в постоянном переводе, то при отказе от перевода или отсутствии у работодателя соответствующей работы работник увольняется по п.8 ст.77 ТК РФ.

4.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение количества классов, числа учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определённых сторонами условий трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

4.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

4.4. В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника, он не может превышать одного месяца в течение календарного года.

4.5. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5. Прекращение трудового договора

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

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). По

соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация образовательного учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан: - издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму ТК РФ; - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку; - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.4. Запись о причине расторжения трудового договора в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работники учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение формы, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной концепции ГБОУ СК «СОШ №3»;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, учеников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями или иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об

условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья в следствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

6.1.2. Работник ГБОУ СК «СОШ №3» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

6.2. Работник ГБОУ СК «СОШ №3» имеет право на:

6.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

6.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

6.2.3. Охрану труда;

6.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

6.2.5. Отдых установленной продолжительности, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной

продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого рабочего дня;

6.2.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

6.2.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

6.2.9. Участие в управлении ГБОУ СК «СОШ №3» в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ГБОУ СК «СОШ №3»;

6.2.10. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;

6.2.11. Возмещение вреда, причиненного его здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;

6.2.12. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

6.2.13. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

6.2.14. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

6.2.15. Назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;

6.2.16. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных и (или) Уставом образовательного учреждения;

6.2.17. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

6.2.18. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

6.3. Работник ГБОУ СК «СОШ №3» обязан:

6.3.1. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;

6.3.2. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом ГБОУ СК «СОШ №3», Правилами внутреннего трудового распорядка;

6.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

6.3.4. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

6.3.5. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ГБОУ СК «СОШ №3»;

6.3.6. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

6.3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6.3.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

6.3.9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6.3.10. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся (опекунам) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

6.3.11. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

6.3.12. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах; 6.3.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

6.4. Педагогические работники ГБОУ СК «СОШ №3» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий, организуемых ГБОУ СК «СОШ №3», принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ГБОУ СК «СОШ №3»; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ГБОУ СК «СОШ №3».

6.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ГБОУ СК «СОШ №3» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

6.6. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

6.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

6.8. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

6.9. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

6.10. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

6.11. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

6.12. Педагогическим работникам запрещается:

6.12.1. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

6.12.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в коллективном договоре);

6.12.3. Присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения руководителя образовательного учреждения;

6.12.4. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6.12.5. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

6.12.6. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки

7. Основные права и обязанности руководства ГБОУ СК «СОШ №3»

7.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

7.1.1. Управление ГБОУ СК «СОШ №3» и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ГБОУ СК «СОШ №3»;

7.1.2. Установление структуры управления деятельностью учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (ст.32 Закона РФ «Об образовании»);

7.1.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

7.1.4. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником учреждения;

7.1.5. Установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учётом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

7.1.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБОУ СК «СОШ №3», соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ГБОУ СК «СОШ №3»;

7.1.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

7.1.9. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ГБОУ СК «СОШ №3» в порядке, установленном Уставом ГБОУ СК «СОШ №3».

7.1.10. Право на разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка о учреждения;

7.1.11. Право на возмещение материального вреда, причинённого работникам имуществу учреждения.

7.2. Руководитель ГБОУ СК «СОШ №3» обязан:

7.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников; соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и противопожарной защиты;

7.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

7.2.4. Контролировать соблюдение работниками ГБОУ СК «СОШ №3» обязанностей, возложенных на них Уставом ГБОУ СК «СОШ №3», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

7.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

7.2.6. Организовать нормальные условия труда работников ГБОУ СК «СОШ №3» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

7.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное

использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ГБОУ СК «СОШ №3»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

7.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ГБОУ СК «СОШ №3»;

7.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками ГБОУ СК «СОШ №3» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

7.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению ГБОУ СК «СОШ №3» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

7.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ГБОУ СК «СОШ №3», контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

7.2.13. Обеспечивать сохранность имущества ГБОУ СК «СОШ №3», сотрудников и обучающихся;

7.2.14. Организовывать горячее питание обучающимся ГБОУ СК «СОШ №3»;

7.2.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ГБОУ СК «СОШ №3», своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

7.2.16. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к выполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.

7.2.17. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых в ГБОУ СК «СОШ №3», обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

7.2.18. Заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работникам представительного органа.

7.2.19. Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство; обеспечивать их участие в управлении учреждением в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Режим работы ГБОУ СК «СОШ №3» определяется уставом учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, графиком сменности, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) администрацией ГБОУ СК «СОШ №3». Время начала и окончания работы ГБОУ СК «СОШ №3» устанавливается в зависимости от количества смен приказом администрации ГБОУ СК «СОШ №3» по согласованию с местными органами самоуправления.

8.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ГБОУ СК «СОШ №3», настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ГБОУ СК «СОШ №3». Администрация ГБОУ СК «СОШ №3» обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами ГБОУ СК «СОШ №3», заседаний педагогического совета, родительских собраний педагог (воспитатель) вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы

8.2.1. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (п.5 ст. 55 Закона «Об образовании»)

8.2.2. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами.

8.2.3. Учебная нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.

8.2.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

8.3. Администрация ГБОУ СК «СОШ №3» предоставляет педагогам (воспитателям) один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

8.4. Рабочий день педагога (воспитателя) начинается за 10 мин до начала его занятий. После начала занятий и до их окончания педагог

(воспитатель) и учащиеся должны находиться в классе (группе). Педагог (воспитатель) не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период занятий.

8.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между администрацией ГБОУ СК «СОШ №3» и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов (групп), если это возможно по сложившимся в ГБОУ СК «СОШ №3» условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов (групп), перевода, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

8.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается администрацией ГБОУ СК «СОШ №3». В графике указываются часы работы, порядок и места отдыха. График сменности объявляется работникам под роспись, и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

8.6.1. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей, и т.п.) с учётом мнения профсоюзного органа образовательного учреждения может быть установлен суммированный учёт рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

8.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников ГБОУ СК «СОШ №3» (педагогов, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации ГБОУ СК «СОШ №3». Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

8.8. Администрация ГБОУ СК «СОШ №3» привлекает педагогических работников к дежурству по ГБОУ СК «СОШ №3». Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается администрацией ГБОУ СК «СОШ №3». График вывешивается в специально оборудованном месте.

8.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ГБОУ СК «СОШ №3» и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ГБОУ СК «СОШ №3» привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ГБОУ СК «СОШ №3» и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией ГБОУ СК «СОШ №3» в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом по ГБОУ СК «СОШ №3» не позднее, чем за две недели до начала каникул.

8.10. Заседания методических объединений педагогов и воспитателей проводятся не реже двух раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, внутриклассовые (групповые) - не реже четырех раз в год.

8.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания в классах (группах) - 1 час, занятия кружков, секций - до 30 минут.

8.12. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения как при приёме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация образовательного учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа, с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсия за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением работы в должности учителя начальных классов, учителя образовательного учреждения сельской местности всех наименований.

8.13. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72.2. ТК РФ), например, для замещения отсутствующего

учителя (воспитателя) (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

8.14. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого работника устанавливается приказом руководителя учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.372 ТК РФ.

8.15. Привлечение к работе в праздничные дни допускается с письменного согласия и с учетом мнения профсоюзного комитета ГБОУ СК «СОШ №3»

8.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ГБОУ СК «СОШ №3» не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.17. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений;

- созывать всякого рода собрания, совещания;

- выдавать работникам заработную плату, а также всякие справки и удостоверения.

8.18. Во время занятия с детьми, никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы.

8.19. Входить в класс (группу) во время занятий с детьми разрешается только заведующему ГБОУ СК «СОШ №3», инспекторам отдела кадров народного образования, проверяющим работу воспитателя.

8.20. В течении рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., который устанавливается согласно индивидуального графика работы.

8.21. Педагогическим и другим работникам ГБОУ СК «СОШ №3» запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации ГБОУ СК «СОШ №3».

8.22. Администрации ГБОУ СК «СОШ №3» запрещается:

а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и (или) заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

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

8.23. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий в классе (группе) только с разрешения администрации ГБОУ СК «СОШ №3». Вход в класс (группу) после начала занятия разрешается только администрации МБДОУ в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников МБДОУ и родителей (законных представителей) обучающихся.

9. Время отдыха

9.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы ГБОУ СК «СОШ №3» и благоприятных условий для отдыха работников, а также с учётом мнения выборного профсоюзного органа. Отпуска педагогическим работникам ГБОУ СК «СОШ №3», как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

9.1.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

9.1.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.1.3. По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.1.4. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с

последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник.

9.1.5. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

9.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией ГБОУ СК «СОШ №3». Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация ГБОУ СК «СОШ №3» обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

9.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией учреждения по письменному заявлению работника.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу,

новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами и др.

10.2. Поощрения применяются администрацией ГБОУ СК «СОШ №3». Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

10.3. За особые трудовые заслуги работники ГБОУ СК «СОШ №3» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

10.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ГБОУ СК «СОШ №3» и заносятся в трудовую книжку работника.

10.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГБОУ СК «СОШ №3», настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГБОУ СК «СОШ №3» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем учреждения. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

11.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБОУ СК «СОШ №3» норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

11.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

11.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ГБОУ СК «СОШ №3» в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

11.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин, трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пунктам 2,3,5,6,7,8,9,10,11 ст.81 ТК РФ, ст.82 ТК РФ.

11.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.10. Если в течение 1 года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его представительного органа работников ГБОУ СК

«СОШ №3» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

12. Охрана Труда

12.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

12.2. Все работники ГБОУ СК «СОШ №3», включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

12.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

12.4. Руководитель учреждения обязан пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

13. Заключительное положение

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Заключительные положения Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией ГБОУ СК «СОШ №3» с учетом мнения выборного профсоюзного органа ГБОУ СК «СОШ №3».

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ГБОУ СК «СОШ №3» работник до начала выполнения его трудовых обязанностей в ГБОУ СК «СОШ №3».