

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол №5

от «24» мая 2022 года



Утверждено

Директор МКОУ ООШ с. Карино
Т.В. Хамидуллина

Приказ №59 от «24» мая 2022 года

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с.Карино Слободского района Кировской области.

1. Общие положения.

1. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.
2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны обеспечить укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, правильную организацию труда.
3. Настоящие правила распространяются на всех работников МКОУ ООШ с.Карино и регулируют трудовые отношения на основании ТК РФ, Устава школы, должностных инструкций и других нормативных актов о труде в образовательных учреждениях.
4. Работники школы обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации, повышать свой профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.
5. Индивидуальные обязанности работников оговариваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
6. Вопросы, связанные с установлением, изменением настоящих правил решаются директором школы совместно с профкомом.

2. Основные права и обязанности руководителя школы.

2.1. Директор школы имеет право на:

- Управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы.
- Заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками.
- Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.
- Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем.
- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор школы обязан:

- Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам ОТ и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты
- Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа
- Разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительных консультаций с их представительными органами
- Принимать меры по участию работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнерство
- Выплачивать заработную плату: за первую половину месяца – не позднее 15 числа каждого месяца, за вторую половину месяца – не позднее последнего дня каждого месяца или перед ним, если этот день не рабочий
- Осуществлять социальное, медицинское, пенсионное и иные виды обязательного страхования работников
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований СанПиН, ОТ, ТБ и ПБ.

3. Основные права и обязанности работников школы.

3.1. Работник имеет право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации
- На безопасные условия труда
- Охрану труда
- ежемесячную оплату труда, без какой бы то не было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников и в срок: аванс – не позднее 15 числа каждого месяца, окончательный расчет – не позднее последнего дня каждого месяца или перед ним, если этот день не рабочий
- отдых, который гарантируется ТК РФ и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий работников
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития школы
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой
- объединение в профессиональные союзы и иные организации, представляющие

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая права на забастовку
- получение в установленном порядке педагогической пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста
- бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением (для педработников)
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем
- ежемесячную компенсацию для обеспечения книгоиздательской продукцией (для педработников)
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся

3.2. Работник обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством
- Строго выполнять обязанности, возложенные на него ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, настоящими Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором (контрактом)
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно
- Своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности
- Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса
- Содержать свое рабочее место, а так же оборудование в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать тепловую и электрическую энергию и другие материальные ресурсы
- Соблюдать законные права и свободы обучающихся
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающую их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в школе, другой у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан представить администрации школы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с отметкой прохождения медосмотра для работы в образовательных учреждениях;
- 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 психоактивных 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.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку.

4.1.5. При фактическом допущении работника к работе, директор обязан оформить с ним письменный трудовой договор в 3-х дневный срок

4.1.6. В соответствии с приказом администрация школы обязана сделать запись в трудовой книжке работника о приеме на работу.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в школе как документы строгой отчетности.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в специальной карточке.

4.1.9. На каждого работника заводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, санитарной книжки, листка по учету кадров, аттестационных листов, трудового договора.

4.1.10. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения работника 75 лет

4.1.11 О приеме на работу делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами, и локальными правовыми актами школы, соблюдение которого для него обязательно, а именно: Уставом школы, настоящими Правилами, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, СанПИНами, правилами по ОТ, ТБ и ПБ.

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

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев предусмотренных законом. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, наличия у женщин беременности или детей и т.п.

4.2.2. Администрация школы обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях со школой, если:

- окончили их полномочия в выборных должностях в государственных или профсоюзных органах
- они были уволены без законного основания или с нарушением установленного порядка увольнения по решению органа рассматривающего трудовой спор
- они были уволены в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано не действительным.

Лица, допускаемые к педагогической и иной деятельности в сфере образования, воспитания и развития не должны:

- иметь неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления или любую судимость;
- быть подвергнутыми ранее или в настоящее время 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование *от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других существенных условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия самого работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода)

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

4.3.4. С целью социальной защиты работника, охране его здоровья возможен перевод на другую работу с личного согласия работника в случаях предусмотренных ст.254 ТК РФ

4.3.5. В случае изменения существенных условий трудового договора работник должен быть предупрежден об этом за 2 месяца. Руководитель при этом руководствуется ст.73 ТК РФ.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям ТК РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

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

Не зависимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация обязана:

- издать приказ по школе об увольнении работника с указанием основания.
- Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и все причитающиеся ему выплаты

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. При увольнении с получением трудовой книжки работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, а так же должностными обязанностями и учебным расписанием, годовым календарным графиком.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника определяется в трудовом договоре (контракте).

5.4.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что д.б. отражено в трудовом договоре (контракте).

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом при приеме на работу.

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

- по соглашению между работником и администрацией
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), в т.ч. находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой оговоренной в трудовом договоре или приказе директора возможны только:

- по взаимному согласию сторон
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность работы при этом не должна превышать 1 месяца в течение календарного года).
- Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в своей школе или другом учреждении, но в своей местности на срок до 1 месяца.

- Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.
- Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижению им 3 лет или после окончания этого отпуска

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с профкомом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и т.п.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которое он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.

5.4.8. При тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом по школе по согласованию с профкомом, мнение которого д.б. оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании, с составлением соответствующего протокола.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев указанных в п.5.4.5.

5.5. Распорядок работы учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя

5.5.1. Педагогическим работникам, при условии, что педагогическая нагрузка не превышает норму на 6 часов и распределение уроков в расписании не нарушает санитарных норм, может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения своего педагогического мастерства. Свободный день предоставляется администрацией по согласованию с самим работником, после того как последний предоставит на утверждение планы своей методической работы и самообразования. Раз в четверть учитель обязан отчитаться перед администрацией или методобъединением по реализации этих планов.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия в плановых внеурочных школьных мероприятий (педсоветы, совещания, родительские собрания и т.п.) учитель в праве использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах, в рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены) во время которых учитель должен преимущественно готовиться к новому занятию.

5.7. Продолжительность рабочего времени обслуживающего и вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте за месяц до введения в действие.

5.7.2. Для сторожей школы установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.7.3. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в эти дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия профкома и по письменному приказу директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, не совпадающего с

очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в эти дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет

5.8. Педагогические работники по приказу директора привлекаются к дежурству по школе. График дежурства составляется на учебную четверть, и, после согласования с профкомом, вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и заканчиваться через 20 минут после последнего урока. Во время дежурства учитель обязан во внеурочное время находиться в местах отдыха и приема пищи обучающихся и обеспечивать их безопасность.

5.9. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для работников школы.

В это время педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени определенной при тарификации. График работы на каникулах утверждается администрацией школы.

Время работы на каникулах не рассматривается как простой не по вине работника.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал во время каникул привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных навыков (мелкий ремонт, благоустройство территории и т.п.) в пределах их рабочего времени и сохранением их заработной платы.

Для педагогических работников в каникулярное время может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца с личного согласия работника.

5.10. Очередные оплачиваемые отпуска работникам школы, как правило, предоставляются во время летних каникул. Очередной отпуск в учебное время может быть предоставлен для санаторно-курортного лечения, реабилитации после перенесенного заболевания или травмы, а так же присоединен до- и послеродовому отпуску по письменной просьбе работника.

Разделение отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на др.год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только за часть отпуска превышающей 28 календарных дней.

Заработная плата за все дни отпуска и предшествующему отпуску периоду выплачивается не позднее, чем за 1 день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск д.б. перенесен или продлен работнику при:

- временной нетрудоспособности
- выполнении им государственных обязанностей
- ему не своевременно оплатили за это время или уведомили об отпуске менее чем за 2 недели (по письменному заявлению работника)

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий) и график работы
- отменять, изменять продолжительность уроков(занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- удалять обучающихся с уроков (занятий)
- применять к обучающимся методы психического и физического насилия
- курить в помещении школы.
- появляться в школе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы
- входить в класс после начала урока. Таким правом, в исключительных случаях, пользуется только директор и его заместители
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков или в присутствии обучающихся
- пребывать в помещении школы во время уроков посторонним лицам, не имеющим отношения к процессу образования или функционирования школы.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и др. достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности
- премирование денежной премией или ценным подарком
- представление к награждению ведомственными или государственными наградами.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом школы. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а т.ж. приказы, предписания, служебные инструкции.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение

7.4. На основании ст.56 п.3 Закона РФ «Об образовании» работник может быть уволен за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

Увольнение по данным основания может осуществляться без согласования с профсоюзом.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.7. Работники, избранные в состав профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа.

7.8. Работники, выбранные в общественные органы для ведения коллективных переговоров при разрешении коллективных трудовых споров, не могут быть привлечены к

дисциплинарному взысканию, без предварительного согласия этих органов в период ведения переговоров.

7.9. Дисциплинарное взыскание д.б. наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня обнаружения проступка. В указанные сроки не входит время производства по уголовному делу.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия которой д.б. передана работнику.

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

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не могут служить основанием для отказа от применения наказания.

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

7.9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.9.6. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он может обжаловать его в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9.7. Если в течение года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а т.ж. выполнять предписания и указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений и предприятий системы образования, положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 №378 «Об охране труда в системе образования РФ»

8.3. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, инструкций по ОТ, ТБ в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по ТБ, ОТ, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие для школы.

8.5. Все работники школы обязаны 1 раз в год проходить медицинский осмотр, с целью получения разрешения работать в детском учреждении, с соответствующей

отметкой в санитарной книжке. Работники пищеблока должны проходить данный медосмотр 2 раза в год.

- 8.6.Администрация обязана выполнять предписания по технике безопасности, относящихся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать выполнение таких предписаний.