АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №386 Кировского района Санкт-Петербурга
198152, Санкт-Петербург, ул. Зайцева, дом 14, литер А
Тел. (812) 246-12-44, факс (812) 246-12-44 e-mail sc386@kirov.spb.ru
ОКПО52185233 ОКОГУ23010 ОГРН 1037811007893 ИНН/КПП 7805149366/780501001

ОБСУЖДЕНО	УЧТЕНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием работников ГБОУ СОШ №386 Кировского района Санкт – Петербурга (протокол № 1 от 29.08. 2018 г.)	Мотивированное мнение Первичной Профсоюзной организации ГБОУ СОШ №386 Кировского района Санкт – Петербурга (протокол № 16 от 30.08.2018 г.) _____ /Т.В.Берман/	Педагогическим советом ГБОУ СОШ №386 Кировского района Санкт – Петербурга (протокол № 1 От 31.08. 2018 г.)	Приказом директора ГБОУ СОШ №386 Кировского района Санкт – Петербурга № 43 9 от 01.09.2018 г. _____ /С.И.Семенова/

Подписано цифровой подписью: Семенова Светлана Ивановна

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 386 Кировского района Санкт-Петербурга

2018 год

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право, распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятии, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения между работодателем и работниками государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 386 Кировского района Санкт-Петербурга, в дальнейшем – «образовательного учреждения», регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, в дальнейшем – «ТК РФ», Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Уставом образовательного учреждения, коллективным договором, трудовым договором, не противоречащим законодательству Российской Федерации о труде и об образовании и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, в дальнейшем – «Правилами».

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и выполнение.

Индивидуальные трудовые права и обязанности работников регулируются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Настоящие Правила являются неотъемлемым приложением к Коллективному договору между работодателем и работниками Образовательного учреждения. Вопросы, связанные с установлением настоящих Правил, решаются в соответствии с коллективным договором.

1.5. Настоящие Правила принимаются Общим собранием работников ОУ по согласованию с профкомом и утверждаются директором образовательного учреждения.

1.6. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения.

1.7. Настоящие Правила устанавливаются на срок действия коллективного договора. В случае продления срока действия коллективного договора на срок не более трех лет, срок действия настоящих правил также продлевается на срок действия коллективного договора.

Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в составе новой редакции Общим собранием работников ОУ по согласованию с профсоюзом, и утверждается директором образовательного учреждения.

После принятия новой редакции Правил, предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. Текст настоящих Правил хранится в делах директора Образовательного учреждения, в профкоме, а также вывешивается в доступном для всех работников образовательного учреждения месте.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. К основным правам работников Образовательного учреждения относятся:

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», иными федеральными законами;

2.1.2. Предоставление работы в соответствии с трудовым договором;

2.1.3. Предоставление рабочего места, соответствующего требованиям законодательства, коллективного договора, нормам охраны труда;

2.1.4. Своевременная и в полном объеме выплата заработной платы;

2.1.5. Обеспечение права на отдых установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, основных ежегодных отпусков;

2.1.6. Предоставление полной достоверной информации об условиях труда и нормах охраны труда на рабочем месте;

2.1.7. Обеспечение профессиональной подготовки, переподготовки и повышения

квалификации в порядке, установленном ТК РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», иными федеральными законами;

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

2.1.9. Гарантии права на участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.1.10. Обеспечение защиты трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. К основным правам педагогических работников относятся:

2.2.1. Участие в управлении образовательным учреждением;

2.2.2. Право на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

2.2.3. Повышение квалификации;

2.2.4. Аттестация на добровольной основе на квалификационную категорию.

2.2.5. Получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.2.6. Получение социальных льгот;

2.2.7. Предоставление длительного отпуска без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются Положением о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам;

2.3. К основным обязанностям работников относятся:

2.3.1. Соблюдение Устава образовательного учреждения и настоящих Правил;

2.3.2. Добросовестное исполнение трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором, должностной инструкцией и приказами директора образовательного учреждения;

2.3.3. Соблюдение трудовой дисциплины;

2.3.4. Выполнение установленной нормы труда;

2.3.5. Соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности труда;

2.3.6. Бережное отношение к имуществу работодателя, других работников;

2.3.7. Незамедлительное сообщение работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.3.8. Соблюдение правил вежливости и нормы этики делового общения.

2.4. К основным обязанностям педагогических работников относятся:

2.4.1. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся;

2.4.2. Соблюдение законных прав и свобод обучающихся;

2.4.3. Обеспечение в пределах выполнения своих должностных обязанностей связи с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением образовательного процесса;

2.4.4. Соблюдение гигиенических требований к организации образовательного процесса, обеспечение чистоты и порядка на рабочем месте, содержание дидактических средств, технических средств обучения и оборудования в исправном состоянии.

2.4.5. Эффективное использование учебно-материальной базы образовательного процесса, экономное использование расходных материалов, энергии и других материальных ресурсов образовательного учреждения;

2.4.6. Корректное и вежливое общение с участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, работниками образовательного учреждения и гражданами, обращающимися в образовательное учреждение».

2.4.7. Обеспечение предупреждения и недопущения конфликтных ситуаций при взаимодействии с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся,

работниками образовательного учреждения и гражданами, обращающимися в образовательное учреждение, принятие своевременных и эффективных мер для разрешения возникающих противоречий.

2.4.8. В условиях использования технических и программных компонентов Единой Информационной Среды, применения ИКТ в процессе основного и дополнительного образования, а также организации деятельности обучающихся с ресурсами сети Интернет в должностные обязанности педагогического работника входят:

- планирование использования ресурсов сети Интернет в учебном процессе с учетом специфики преподаваемого предмета;
- разработка, согласование и применение программно-методических и дидактических материалов, связанных с использованием ИКТ и ресурсов сети Интернет
- получение и использование в профессиональной деятельности электронных адресов, сетевых имен и паролей для работы в сети Интернет и Локальной Вычислительной Сети образовательного учреждения;
- использование в профессиональной деятельности ИКТ, приемов, методов и средств обучения, предполагающих использование электронных образовательных ресурсов, в том числе, ресурсов сети Интернет;
- использование в пределах должностных обязанностей АИСУ «ПараГраф».

2.5. Работникам образовательного учреждения запрещается:

2.5.1. Создание в образовательном учреждении организационных структур политических партий, общественно-политических, религиозных движений и организаций;

2.5.2. Принуждение обучающихся к вступлению в общественные организации, принудительное привлечение их к деятельности общественных организаций.

2.5.3. Нарушение принципов государственной политики в области образования в части раздельности светского и религиозного образования;

2.5.4. Привлечение обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательными программами;

2.5.8. Курение в помещениях образовательного учреждения;

2.5.9. Допуск на уроки и занятия посторонних лиц без разрешения директора образовательного учреждения;

2.5.10. Нарушение расписания уроков и занятий.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Основными правами работодателя являются:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», иными федеральными законами;

3.1.2. Поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. Требование от работников исполнения ими обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.4. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», иными федеральными законами;

3.1.5. Регламентация трудовых отношений в образовательном учреждении;

3.1.6. Вступление в объединение работодателей;

3.2. Основными обязанностями работодателя являются:

3.2.1. Соблюдение законов и иных нормативно-правовых актов, Устава и локальных нормативных актов образовательного учреждения, коллективного договора, соглашений и трудовых договоров с работниками;

3.2.2. Предоставление работникам работы, предусмотренной трудовым договором;

3.2.3. Обеспечение условий труда в соответствии с действующим законодательством;

3.2.4. Обеспечение работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. Обеспечение работникам равной оплаты за труд равной ценности;

3.2.6. Выплата в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами и трудовыми договорами;

3.2.7. Ведение коллективных переговоров, а также заключение коллективного договора в порядке, установленном ТК РФ;

3.2.8. Предоставление представителям работников полной и достоверной информации, необходимой для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

3.2.9. Своевременное выполнение предписаний государственных надзорных и контрольных органов, выплата штрафов, наложенных за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.10. Рассмотрение представлений профкома и комиссии по охране труда о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принятие мер по их устранению и сообщение о принятых мерах профкому;

3.2.11. Создание условий, обеспечивающих участие работников в управлении Образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.12. Обеспечение бытовых нужд работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.13. Осуществление обязательного социального страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.14. Исполнение иных обязанности, предусмотренных ТК РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.3. Директор Образовательного учреждения:

- представляет интересы Образовательного учреждения, действует от его имени без доверенности;
- распоряжается средствами и имуществом Образовательного учреждения в порядке, определенным Уставом, действующим законодательством;
- заключает договоры, контракты, выдает доверенности;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, от имени Образовательного учреждения заключает договора;
- утверждает штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределяет должностные обязанности;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку работников Образовательного учреждения и несет ответственность за уровень их квалификации;
- увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников Образовательного учреждения;
- организует проведение тарификации и аттестации работников Образовательного учреждения;
- по результатам тарификации и аттестации работников Образовательного учреждения устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с положением, утвержденным Образовательным учреждением;
- в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- составляет и представляет на утверждение органу управления Образовательного учреждения ежегодные отчеты о поступлении и расходовании средств;

- непосредственно обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации, обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также обеспечивает выполнение распоряжений начальника штаба ГО;

- несет ответственность за организацию, полноту и качество воинского учета, согласно установленным правилам;

- несет персональную ответственность за деятельность Образовательного учреждения перед Учредителем, государственными органами и общественностью;

- несет персональную ответственность за целевое использование бюджетных средств;

- обеспечивает необходимые условия для работы подразделений общественного питания и медицинских учреждений;

- осуществляет иные функции, вытекающие из целей и задач Образовательного учреждения.

4. Ответственность сторон трудового договора

4.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

4.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников

5.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

5.1.3. Дополнительное соглашение заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя.

5.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- документы воинского учета
- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- свидетельство о постановке на учет в налоговой инспекции;
- справку об отсутствии судимости.
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

5.1.5. Лица, принимаемые на педагогическую работу, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

5.1.6. Заключение трудового договора без предъявления документов, перечисленных в п.п. 5.1.4. и 5.1.5. не допускается.

5.1.7. Работодатель не вправе требовать предъявление документов, помимо предусмотренных законодательством

5.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора Образовательного

учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

5.1.9. При приеме на работу директор Образовательного учреждения обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, и коллективным договором

5.1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

5.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу, в течение пяти дней в трудовой книжке работника должна быть сделана соответствующая запись.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

5.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в Образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора Образовательного учреждения хранятся в Администрации Кировского района Санкт-Петербурга.

5.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

5.1.14. На каждого работника ведется личное дело, включающее экземпляр трудового договора, копию приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, личный листок по учету кадров, аттестационный лист и другие необходимые документы.

5.1.15. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, сроком 75 лет.

5.1.16. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

5.1.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с Уставом и локальными нормативными актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда.

До ознакомления с указанными нормативными актами работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

5.2. Отказ в приеме на работу.

5.2.1. Не может быть отказано в 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, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

5.2.2. На основании ст. 331 ТК РФ, п.2 ст.53 Закона РФ «Об образовании», п. 5.6. Устава Образовательного учреждения в заключении трудового договора отказывается лицам:

- которым педагогическая деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям;

- имевшим судимость за определенные преступления, перечень которых устанавливается федеральными законами.

5.3. Работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением:

- работникам, освобожденным от работы вследствие избрания их на выборные должности в государственных органах;

- работникам, освобожденным от работы вследствие избрания их на выборные должности в профсоюзных органах;

- работникам, уволенным без законного основания или с нарушением установленного порядка увольнения, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным;

5.4. Перевод на другую работу.

5.4.1. Перевод на другую постоянную работу в Образовательном учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Образовательном учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

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

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

5.4.3.При смене собственника имущества образовательного учреждения или его реорганизации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с директором Образовательного учреждения, его заместителями и главным бухгалтером.

Смена собственника имущества образовательного учреждения не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Образовательного учреждения трудовой договор прекращается в соответствии с п. 6 ст. 77 ТК РФ. При смене собственника имущества Образовательного учреждения сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

При изменении подведомственности (подчиненности) Образовательного учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с согласия работника продолжаются. При отказе работника от продолжения работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 настоящего Кодекса.

5.5. Отстранение от работы.

5.5.1. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: - появившегося на работе в состоянии, предположительно содержащем признаки

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, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.5.2. Директор Образовательного учреждения 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.

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

5.6. Прекращение трудового договора.

5.6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. ст. 77 и 336 ТК РФ

5.6.2. Помимо оснований, предусмотренных ст. 77 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Образовательного учреждения согласно ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника

5.6.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

5.6.4. Независимо от причины прекращения трудового договора директор Образовательного учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.6.5. Днем увольнения считается последний день работы.

5.6.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

5.6.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами согласно ст. 91 ТК РФ, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учётом мнения профсоюза, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Образовательного учреждения

6.2. Для работников административно-управленческого персонала, специалистов по общеотраслевым должностям и рабочих устанавливается нормальная продолжительность рабочего дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников в течение рабочего дня устанавливается с учётом объёмов учебной нагрузки, предусмотренных трудовым договором, выполнением должностных поручений, возложенных на них согласно Правилам внутреннего трудового распорядка и Уставом Образовательного учреждения.

6.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом объёмов учебной нагрузки, предусмотренным трудовым договором и должностной инструкцией.

6.4. При распределении учебной нагрузки преимущественное право предоставляется работникам, для которых учреждение является основным местом работы.

6.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения устанавливается в трудовом договоре и (или) в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки (педагогической работы) может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.6. В случае, когда объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора образовательного учреждения при приеме на работу.

6.7. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работником и работодателем в письменной форме в случаях, предусмотренных законодательством согласно ст. 93 ТК РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Работа на условиях неполного рабочего времени устанавливается в случаях:

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

6.8. Для отдельных категорий работников (инвалидов, одиноких женщин, имеющих малолетних детей до 14 лет) может быть установлен индивидуальный график работы.

6.9. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, за исключением случаев:

- уменьшения количества учебных часов предусмотренных общеобразовательными программами;
- сокращения сети классов;
- восстановления на работе педагогического работника, прервавшего отпуск за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или по окончании этого отпуска.

В указанных случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

6.10. В зависимости от количества часов, предусмотренного учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

6.11. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

6.12. Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

6.13. Учебная нагрузка учителям, находящимся в декретном отпуске и в отпуске по уходу за ребёнком до трёх лет устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другим учителям.

6.14. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

6.15. Для проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года в образовательном учреждении создается тарификационная комиссия.

6.16. При установлении учебной нагрузки (педагогической работы) на новый учебный год директор образовательного учреждения с учетом имеющихся у него возможностей принимает меры:

а) для сохранения у педагогических работников преемственности классов (групп) и объема учебной нагрузки (педагогической работы);

б) для обеспечения стабильности на протяжении всего учебного года объема учебной нагрузки (педагогической работы).

6.17. Учителя работают в соответствии с расписанием уроков. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя

Расписание занятий утверждается директором образовательного учреждения по согласованию с профкомом.

При составлении расписания занятий учет санитарных норм и правил, требований органов управления образованием к режиму функционирования образовательного учреждения и педагогической целесообразности строго обязателен.

Участие педагогического работника во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы образовательного учреждения (заседаниях педагогического совета, рабочих совещаниях, Днях Открытых дверей, родительских собраниях) и реализуемыми Образовательными программами (внеклассных воспитательных мероприятиях, экскурсиях, лекциях, традиционных праздничных мероприятиях) является выполнением должностных обязанностей.

6.18. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.19. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Пересчет рабочего времени учителей в академические часы не производится.

6.21. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу директора образовательного учреждения.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени всех категорий работников сокращается на один час.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.22. Директор образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

6.24. В каникулярное время рабочие привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, вахтовая служба и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Совмещение профессий оформляется приказом по образовательному учреждению.

За работниками из числа рабочих в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

6.25. Время начала работы в образовательном учреждении - 08:00. В каникулярное время начало работы образовательного учреждения устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

Время начала рабочего дня для педагогических работников – 08:40. Допускается совмещение начала рабочего дня с временем начала занятий, проводимых педагогическим работником.

Время начала рабочего дня для работников административно-управленческого персонала и общеотраслевых специалистов – 09:00.

Рабочий день рабочих начинается согласно графику, утвержденному приказом директора образовательного учреждения.

6.26. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время, одновременно с обучающимися в течение перерыва между занятиями (перемен).

6.27. Время окончания работы в образовательном учреждении - 19:00. В каникулярное время окончания работы образовательного учреждения устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

Время окончания рабочего дня для педагогических работников – в соответствии с расписанием уроков.

Время окончания рабочего дня для работников административно-управленческого персонала и общеотраслевых специалистов – 17:30.

Рабочий день рабочих оканчивается согласно графику, утвержденному приказом директора образовательного учреждения.

6.28. Всем работникам, кроме педагогических, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск ст. 334 ТК РФ.

Работникам, занятым на работах с не нормированным рабочим днём, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый продолжительностью 12 календарных дней, в соответствии со ст. ст. 116-119 ТК РФ;

Работники, имеющие ненормированный рабочий день: заместитель директора по АХР, библиотекарь, завхоз, документовед, главный бухгалтер, бухгалтер.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Образовательного учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года, о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала..

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

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 восемнадцати лет.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

6.29. Ежегодный очередной оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Ежегодный очередной оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем 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.

6.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы на основании ст. 335 ТК РФ.

6.30 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 присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.31. В образовательном учреждении запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения поручений, не связанных с выполнением должностных обязанностей;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда.

Система оплаты труда работников образовательного учреждения установлена Коллективным договором и локальными нормативными актами об установлении доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, а также премирования

работников в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 12 октября 2005 года № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 1671 от 01.11.2005 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 165 от 13 марта 2014 г. «О внесении изменений в Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1671».

Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются на основе величины базовой единицы и повышающих коэффициентов:

- Коэффициента уровня образования;
- Коэффициента стажа работы (кроме руководителей);
- Коэффициента специфики работы;
- Коэффициента квалификации;
- Коэффициента масштаба управления (только для руководителей);
- Коэффициент уровня управления (только для руководителей).
- Коэффициент разряда рабочих, для младшего обслуживающего персонала.

Заработная плата работников включает:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- доплаты, носящие постоянный характер, к должностному окладу (тарифной ставке) за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом;
- доплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- единовременные надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

7.2. При выплате заработной платы каждый работник извещаются работодателем в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный листок выдается индивидуально каждому работнику в бухгалтерии образовательного учреждения.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца на пластиковую карту банка, поддерживающего зарплатный проект, являющуюся электронным платежным документом.

7.4. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.5. Изменения размера оплаты производится:

- при увеличении стажа работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания – со дня присвоения;
- при присуждении учёной степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда, производится со

дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы согласно статье 70.2 ТК РФ. 7.7. Расчет заработной платы производится на основании тарификационных списков, составляемых на начало учебного года на основании решения тарификационной комиссии.

7.8. Удержания из заработной платы работников, исчисление заработной платы, сроки расчета при увольнении работника, выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти работника, оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при невыполнении норм труда и неисполнении должностных обязанностей производятся согласно гл. 21 ТК РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в осуществлении образовательного процесса, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения работников Образовательного учреждения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение благодарностями и грамотами Отдела образования;
- награждение благодарностями и грамотами Комитета по Образованию;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами.

8.2. Благодарности и премии объявляются в приказе по Образовательному учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива и записываются в трудовую книжку работника.

8.3. Отраслевые и государственные награды, грамоты Комитета по образованию, доводятся до сведения трудового коллектива и записываются в трудовую книжку работника.

9. Трудовая дисциплина

9.1. Работники Образовательного учреждения обязаны подчиняться директору и его заместителям, выполнять приказы и указания, связанные с трудовой деятельностью.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, состоящее в виновном неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных ТК РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», иными федеральными законами, Уставом Образовательного учреждения и содержанием трудового договора, а также должностными инструкциями, директор Образовательного учреждения вправе применить любое из перечисленных видов дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Основанием для применения к работникам Образовательного учреждения увольнения в качестве меры дисциплинарного взыскания являются:

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

-прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного

токсического опьянения;

-совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

-нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

-совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

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

9.5. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством, запрещается.

9.6. Работники, избранные в состав профкома и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель профкома - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

9.7. Представители профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

9.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

9.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

9.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по трудовым спорам или в суде.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников

10. Охрана труда и производственная санитария

10.1. Каждый работник обязан соблюдать нормы охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, указания соответствующих инспекций и комиссий.

10.2. Все работники Образовательного учреждения, включая директора и его

заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.4. Директор Образовательного учреждения обязан систематически обновлять нормативные документы по охране труда и технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

10.5. Директор Образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Роструднспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.