

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
МВСОУ ВСОШ
Ф.А. Плоская
« 13 » « 01 » 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директор МВСОУ ВСОШ
Невьянского городского округа
Т.Г. Шувалова
« 11 » « 01 » 2016 г.

ВЕЧЕРНЯЯ ШКОЛА НГО

Подписан: ВЕЧЕРНЯЯ ШКОЛА НГО
DN: OID.1.2.840.113549.1.9.2=6621008187-668201001-662100790840,
E=nevvsosh@mail.ru, ИНН=006621008187, СНИЛС=02721827841,
ОГРН=1026601327411, Т=директор, О=ВЕЧЕРНЯЯ ШКОЛА НГО, STREET="УЛ
КАРЛА МАРКСА, ДОМ 13", L=Невьянск, S=66 Свердловская область, C=RU,
G=Татьяна Георгиевна, SN=Шувалова, CN=ВЕЧЕРНЯЯ ШКОЛА НГО
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.01.31 18:40:04+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

П РА В И Л А

ВНУТРЕНЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного
учреждения
вечерней (сменной) общеобразовательной школы
Невьянского городского округа

Приняты общим собранием трудового коллектива протокол №1 от 11.01.16г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовые отношения работников ВСОШ регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ВСОШ (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы по согласованию с профкомом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними договорах.

1.6. Текст правил внутреннего распорядка вывешивается в школе.

1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируют ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность их за соблюдение и исполнение.

I. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

1.1. Руководитель школы имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом
- предоставление поощрения работников и применение к ним дисциплинарных мер
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

2.2. Руководитель школы обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде
- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительных консультаций с профкомом;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;

- 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 инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

2.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации
- охрану труда
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных и нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы
- получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами
- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии, пенсии по старости
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их решения, включая право на забастовку.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих 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 своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию и другие материальные ресурсы
- соблюдать законные права и свободы обучающихся.

IV. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приёма на работу:

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении – ВСОШ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56 ТК РФ), путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. 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 учёта – 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.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, воспитатели и др.) в

соответствии, с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационными справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Приём на работу оформляется приказом руководителя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству, предоставляются копии трудовых книжек.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Трудовая книжка руководителя школы хранится в управлении образования.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.9. На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в общеобразовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же храниться один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.10. Руководитель школы вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.12. О приёме работника в школу делается запись в Книге учёта личного состава.

4.1.13. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (по расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности. Санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения (школы), упомянутыми в трудовом договоре.

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

4.2. Отказ в приёме на работу:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы.

Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличие у женщин беременности и детей и др. указанным в ст. 64 ТК РФ.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу:

4.3.1. Перевод допускается, только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом руководителя, 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. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ.

4.3.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку ст.62 ТК РФ

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами трудового распорядка ст.91 ТК РФ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, трудовым договором, годовым и календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п.5 ст.47).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы, устанавливается ст.115 ТК РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программ. Объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно нести отражение в трудовом договоре.

5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.

5.8. Трудовой договор в соответствии со ст.56 ТК РФ 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 школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им полный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя, мастера п/о в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон в письменном виде
- по инициативе администрации школы в случае уменьшения количества часов (групп).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается ст.78 ТК РФ.

5.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем школы по согласованию с профкомом (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.11. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя школы по согласованию с профкомом.

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

- у педагогических работников должна сохраниться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных п.5.9.

5.13. Учебное время учителя школы определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности: соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.14. Педагогическим работникам там, где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

Продолжительность урока – 40-45 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.16. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается руководителем школы по согласованию с профкомом.

5.17. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приемы пищи устанавливаются руководителем по согласованию с профкомом.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

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.

5.19. Работникам, непрерывно действующих ОУ, запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения профкома.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Оплата сверхурочных часов (работ) производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

5.20. Руководитель школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы 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, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год до 15 декабря текущего календарного года и доводится до сведения всех работников в течение 2-х недель под роспись.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника.

5.23. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий)
- курить в помещении школы

5.24. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью

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

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия)

Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель школы и его заместитель.

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

V1. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника ст.191 ТК РФ:

- объявление благодарности

- выдача премии

- награждение ценным подарком

- награждение почетной грамотой

- занесение в Книгу почета, на Доску почета

6.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. ст.191 ТК РФ.

V11. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного 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 школы вправе применить следующие дисциплинарные взыскания ст.192 ТК РФ:

- замечание

- выговор

- увольнение

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников, а также и другие дисциплинарные взыскания ст.192 ТК РФ.

Согласно Закону РФ № 273 –ФЗ «Об образовании» статья 48 «Обязанности и ответственность педагогических работников» является руководством и основанием при рассмотрении вопроса об ответственности педагогического работника.

7.5. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива ст.81 ТК РФ.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей ст.81 ТК РФ общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с его Уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профкома и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов ст.193 ТК РФ.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть 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 применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии со ст.193 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками школы норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на них жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данным педагогическим работникам.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы 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 может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения – объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку ст.193 ТК РФ.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы или в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию ст.194 ТК РФ.

V111. 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 также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях, предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ОУ. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе V11 настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководитель школы при обеспечении мер по охране труда руководствуется нормативными документами.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575799

Владелец Шувалова Татьяна Георгиевна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022