

Рассмотрено

Общее собрание трудового  
коллектива МБОУ МСОШ  
имени Героя Советского  
Союза

Ф.А. Столбова

Протокол № 1 от

«28» мая 2021.

Согласовано с Советом  
профсоюза протокол от  
31.05.2021 № 5

«Утверждаю»

Директор МБОУ МСОШ  
имени Героя Советского  
Союза

Ф.А. Столбова



Л.И. Агафонова

Приказ от

«31 » мая 2021г. № 50-Р

## **Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Мартыновская СОШ имени Героя Советского Союза Столбова Ф.А.**

### **1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию (ст. 37).  
Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) запрещена дискриминация в сфере труда и принудительный труд. Каждый работник имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.
- 1.2. Регулирование трудовых отношений осуществляется Конституцией РФ, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, трудовой распорядок в школе и должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах, должностных инструкциях.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета после принятия общим собранием работников в соответствии со ст. 190 ТК РФ (30.06. № 90-ФЗ).
- 1.6. С вновь принятыми Правилами, с внесёнными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе в доступном для всех работников месте.
- 1.8. Действие Правил распространяется на всех работников школы.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Прием на работу и увольнение с работы директора школы осуществляется Департаментом образования, а педагогических работников, заместителей директора, рабочих, обслуживающего персонала школы – директором школы.
- 2.2. При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана потребовать от поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
  - 2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
  - 2.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
  - 2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
  - 2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства.
  - 2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
  - 2.2.6. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
- 2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются образовательным учреждением.
- 2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.5. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.6. Все лица, поступающие на работу в школу, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора (ст. 213, 331 ТК.)
- 2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.8. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.10. При приеме на работу работодатель обязан:
  - 2.10.1. Ознакомить работника с коллективным договором, с действующими в школе правилами внутреннего трудового распорядка и другими принятыми в организации локальными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
  - 2.10.2. Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
  - 2.10.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
  - 2.10.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.
  - 2.10.5. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.10.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 373 ТК РФ. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профсоюзного комитета.

2.10.7. Порядок учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа при расторжении трудового договора по инициативе администрации регламентируется статьей 373 ТК РФ.

2.10.8. Администрация вправе расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.10.9. Руководитель образовательного учреждения может быть уволен с должности органом, который его назначил (Учредителем).

2.10.10. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.10.11. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.10.12. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.10.13. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава ОУ;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника; (ст. 336 п.п.1,2).

2.10.14. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работников (ст.21 ТК № 90ФЗ 30.06.2006)**

3.1. Работники школы обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, квалификационными характеристиками (требованиями) и должностными инструкциями.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.1.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.1.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива.

3.1.6. Систематически повышать свой уровень квалификации и профессионального мастерства.

3.1.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития.

3.1.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9. Беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу.

3.1.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации.

3.2.1. Работнику запрещается проявление насилия и дискриминации по какому бы то ни было признаку в отношении обучающихся, их родителей, других работников и иных лиц.

Насилием и дискриминацией считаются негативные, саркастические высказывания по поводу внешнего вида, умственных или иных способностей, манеры поведения или разговора, социального и иного статуса детей, крик, угрозы, оскорбления, высмеивания, навешивание ярлыков и унижения достоинства обучающихся; предвзятое или демонстративно негативное отношение к отдельным учащимся; необоснованные или чрезмерные, не соответствующие возрасту, требования и запреты, жесткая регламентация поведения; неоправданное занижение отметок или отрицательные оценки за действия, не относящиеся к процессу обучения, применение физического воздействия (шлепки, подзатыльники, удары рукой или каким-либо предметом (указкой, линейкой), толчки, постанова детей в угол, принуждение их оставаться в неудобной позе и т.д.) в качестве наказания или как способ поддержания дисциплины; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; демонстрации власти, скрытое запугивание, шантаж, преднамеренная изоляция; подавление педагогом инициативы учеников; предвзятое отношение к ребенку в зависимости от его учебной успешности, социального статуса его родителей, принадлежности к той или иной детской и молодежной субкультуре, национальности, статусу инвалида или ОВЗ и т.д.

О факте ношения педагогом и применения им оружия; угрозе физической расправы; насильственных действий, повлекших необходимость оказания медицинской помощи; сексуального насилия; вымогательства, кражи, ограбления; хранения и распространения наркотиков администрация незамедлительно сообщает правоохранительным органам и в вышестоящий орган управления образованием.

Незамедлительно сообщить администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации.

#### **4. Общие обязанности администрации (ст. 22. ТК РФ № 90)**

4.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

4.1.1. Осуществлять руководство школы в соответствии с ее Уставом и Законодательством РФ.

4.1.2. Обеспечивать системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно - хозяйственную работу учреждения.

4.1.3. Определять стратегию, цели и задачи развития школы, принимать решение о программном планировании ее работы.

4.1.4. Совместно с Управляющим советом школы осуществлять разработку, утверждение и внедрение образовательных программ, программ развития школы, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава, правил внутреннего трудового распорядка и др.

4.1.5. Определять структуру управления учреждения, штатное расписание.

4.1.6. Решать учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы.

4.1.7. Планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения.

4.1.8. Осуществлять прием на работу, подбор и расстановку заместителей, педагогических кадров и других работников.

4.1.9. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.1.10. Определять должностные обязанности работников, создавать условия для систематического повышения работниками школы квалификации, профессионального мастерства, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий.

4.1.11. Проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.1.12. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.1.13. Обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности.

4.1.14. Своевременно рассматривать заявления работников.

4.1.15. Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное рабочее место.

4.1.16. Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.1.17. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.1.18. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.1.19. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).

4.1.20. Своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.1.21. Обеспечивать сохранность имущества школы, охрану жизни и здоровья сотрудников и обучающихся.

4.1.22. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.1.23. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **5. Рабочее время и его использование (ст. 333 ТК РФ № 90-ФЗ)**

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало занятий 8-30

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов для женщин и не более 40 часов для мужчин в неделю.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы до ухода работников в отпуск. При этом учитывается неполная учебная нагрузка (менее одной ставки) возможна только при согласии работника школы, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.5. Расписание уроков утверждается администрацией по согласованию с ПК с учетом соблюдения Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

5.6. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График работ утверждается директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут и не более 2 часов), для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приёма пищи одновременно с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении (Приказ Мин. обр. и науки РФ № 69 от 27.03.06г.).

График работы должны быть объявлены работникам под роспись и вывешены на рабочих местах.

Рабочее время для женщин – не превышает 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях (ст. 113 ТК РФ):

5.7.1. Для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия.

5.7.2. Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества.

5.7.3. Для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы.

5.7.4. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст.112,п.2ст.153ТКРФ).

5.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе в соответствии с графиком.

Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков.

График дежурства утверждается директором школы по согласованию с ПК.

График вывешивается на видном месте.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной работе, работе на пришкольном участке в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Общее собрание коллектива школы проводится 2 раза в год. Заседание педсовета проводится один раз в учебную четверть. Занятия методических объединений не реже одного раза в четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные не реже четырех раз в год.

5.11. Общие собрания, производственные совещания, методические объединения, педагогические советы должны проводиться в пределах двух часов, родительские собрания -1,5 часов, собрания школьников -1 часа, кружки, секции -1,5 часов. Время проведения собраний, совещаний определяется в соответствии с режимом школы.

5.12. График предоставления отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с ПК не позднее февраля месяца.

5.13. Педагогическим работникам, имеющим объем учебной нагрузки 18 часов, может быть установлен один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день педагог может отсутствовать на рабочем месте, за исключением случаев проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных плановых и других мероприятий

5.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

5.14.1. Изменять расписание уроков и график работы.

5.14.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними.

5.14.3. Удалять обучающегося с уроков.

5.14.4. Курить на территории школы

5.14.5. Отвлекать обучающихся на работы, не связанные с учебным процессом.

5.15. Посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю.

5.16. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время уроков и в присутствии обучающихся.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 6.1.1. Объявление благодарности.
- 6.1.2. Выдача премии.
- 6.1.3. Награждение ценным подарком.
- 6.1.4. Награждение почетной грамотой.
- 6.1.5. Представление к званию лучшего по профессии.

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

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются к награждению орденами и медалями, присвоению почетных званий.

6.4. По результатам аттестации работникам присваивается первая, высшая квалификационные категории.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области жилищно-бытового обслуживания. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником школы являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника или работника;
- 3) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- 4) однократное, грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
  - а) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
  - б) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);



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

г) 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;

5) совершение противоправных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему работодателя;

б) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7) невыполнение без уважительных причин распоряжений, постановлений и приказов администрации.

7.4 Дисциплинарные взыскания к директору применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

7.5. 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета, по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника.

7.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

## **8. Отпуска (ст. 114-128, 334, 335 ТК)**

8.1. Продолжительность отпусков по категориям работников:  
Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116-120 ТК РФ)  
Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

8.2.1. Работникам, имеющим особый характер работы.

8.2.2. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда. (Перечни производств, работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск, утверждается Правительством РФ).  
Продолжительность основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

8.3. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 122 ТК РФ).

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

8.4. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ)

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

8.5. Длительный отпуск педагогических работников (ст. 335 ТК РФ).

8.5.1. Педагогические работники ОУ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем или Уставом данного ОУ.

## 9. Охрана труда

### 9.1. Опасные и вредные производственные факторы

Согласно типового перечня работ с тяжелыми и вредными условиями труда в МБОУ Мартыновская СОШ имени Героя Советского союза Столбова Ф.А. .

выделен ряд работ, которые можно считать видами работ с опасными и вредными производственными факторами, а именно:

9.1.1. Работа, связанная с хранением и использованием вредных химических реактивов (для преподавателей и лаборантов химии).

9.1.2. Заточка инструмента абразивными кругами сухим способом, работа на деревообрабатывающих станках (для учителей предмета «Технология»).

9.1.3. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением (для посудомойки).

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний в МБОУ Мартыновская СОШ имени Героя Советского союза Столбова Ф.А. . проводятся следующие обязательные медико-профилактические мероприятия:

- обязательное инструктирование работников и учащихся по ОТ и ТБ;
- применение средств индивидуальной защиты на рабочих местах;
- предоставление льгот и компенсаций в установленном законодательством

порядке;

- регистрация и расследование всех несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний, анализ травматизма;

- обязательное медицинское обследование работников;

- санитарно-просветительная работа.

9.2. Виды и назначение инструктажей по ОТ

Для всех работников МБОУ Мартыновская СОШ имени Героя Советского союза Столбова Ф.А. .

установлен следующий обязательный перечень инструктажей:

9.2.1. Вводный – для ознакомления вновь поступающего работника с общими правилами ОТ и ТБ, пожарной безопасности, производственной санитарии, профилактики травматизма, организацией работы в школе по охране труда.

9.2.2. Первичный на рабочем месте – для ознакомления работников и обучающихся с требованиями безопасности при выполнении конкретной работы на рабочем месте.

9.2.3. Повторный – проводится с целью напоминания о безопасных приемах и методах работы, закреплению и повышения уровня полученных знаний правил и инструкций по ОТ.

9.2.4. Внеплановый – проводится в случаях, предусмотренных ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

9.2.5. Целевой – проводится при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности.

Все инструктажи проводятся под роспись в соответствующих журналах.

9.3. Обязанности работника в области охраны труда (ст. 214 ТК)

Работники МБОУ Мартыновская СОШ имени Героя Советского союза Столбова Ф.А. . обязаны:

9.3.1. Соблюдать требования охраны труда.

9.3.2. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

9.3.3. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

9.3.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

9.3.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию помощи при несчастных случаях, проверке знаний и требований охраны труда.

Виновные в нарушении правил охраны труда могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, материальной и уголовной ответственности.

9.4. Контроль за соблюдением требований по охране труда.

Контроль над соблюдением работниками требований охраны труда в МБОУ Мартыновская СОШ имени Героя Советского союза Столбова Ф.А. .

возложен на ответственного за ТБ и ОТ. Данный контроль инженер по ОТ и ТБ осуществляет совместно с администрацией школы, профсоюзным комитетом и инспектирующими службами.

## **10. Право работника на охрану труда**

10.1. Право работника на труд в условиях отвечающих требованиям охраны труда (ст. 219 ТК).

Каждый работник имеет право на охрану труда, в том числе:

10.1.1. На возмещение вреда причиненного ему профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей.

10.1.2. На получение достоверной информации от директора или государственных и общественных органов о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте работника, о существующем риске повреждения здоровья, а также о принятых мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов.

10.1.3. На отказ, без каких-либо необоснованных последствий для него, от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья до устранения этой опасности.

10.1.4. На обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных актов об охране труда за счет средств МБОУ Мартыновская СОШ имени Героя Советского союза Столбова Ф.А. .

10.1.5. На запрос проведения проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами надзора и контроля.

10.1.6. На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

10.1.7. На профессиональную переподготовку за счет средств учредителя МБОУ Мартыновская СОШ имени Героя Советского союза Столбова Ф.А. .

в случае приостановки деятельности или закрытия предприятия, либо ликвидации рабочего места вследствие неудовлетворительных условий труда, а также в случае потери трудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием.

10.1.8. На обращение с жалобой в соответствующие органы государственной власти, а также в профессиональные союзы и иные уполномоченные работниками органы в связи с неудовлетворительными условиями и охраной труда.

10.1.9. Внеочередной медицинский осмотр.

10.10. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

Приняты на общем собрании работников,  
28.05.2021 протокол №1