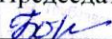


Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ Сагутьевская средняя общеобразовательная школа

Согласовано:
Председатель профкома
 И.В. Борисова

Утверждаю: Для докумен
Директор школы О.И. Дорохова
«31»  2024г.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Трудовые отношения работников школы регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ), законом «Об образовании» Российской Федерации.

Работники должны добросовестно выполнять свои обязанности, соблюдать трудовую дисциплину своевременно и точно выполнять 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 школы.

Настоящие Правила внутреннего распорядка, конкретизируя ст. 21 и 22 ТК РФ, устанавливают взаимные обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.

Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно или по согласованию с профкомом работников школы, представляющим интересы работников.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов(ст. 190 ТК РФ)

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах), должностных обязанностях и инструкциях.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

ІІ. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

Директор школы имеет право на:

- управление школой и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по согласованию с собственником учреждения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Директор школы имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками, вести коллективные переговоры, заключать коллективные договора, поощрять работников за добросовестный труд, требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у директора, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, привлекать работников к дисциплинарной и

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ Сагутьевская средняя общеобразовательная школа

Согласовано:

Председатель профкома
_____ И.В. Борисова

Утверждаю:

Директор школы О.И. Дорохова
« ____ » _____ 2024г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Трудовые отношения работников школы регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ), законом «Об образовании» Российской Федерации.

Работники должны добросовестно выполнять свои обязанности, соблюдать трудовую дисциплину своевременно и точно выполнять 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 школы.

Настоящие Правила внутреннего распорядка, конкретизируя ст. 21 и 22 ТК РФ, устанавливают взаимные обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.

Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно или по согласованию с профкомом работников школы, представляющим интересы работников.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов(ст. 190 ТК РФ)

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах), должностных обязанностях и инструкциях.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

Директор школы имеет право на:

- управление школой и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по согласованию с собственником учреждения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Директор школы имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками, вести коллективные переговоры, заключать коллективные договора, поощрять работников за добросовестный труд, требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у директора, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, привлекать работников к дисциплинарной и

материальной ответственности, принимать локальные нормативные акты, создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов

Директор школы обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения трудовых обязанностей,

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

ст.22 ТК РФ)

III. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педработникам до ухода в отпуск их предварительную нагрузку на следующий рабочий год.

Администрация обязана обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования.

Администрация обязана осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных графиков.

Администрация обязана своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

Администрация обязана совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

Администрация обязана принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

Администрация обязана соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников в учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

Администрация обязана постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по ТБ, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

Администрация обязана принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний работников и учащихся.

Администрация обязана создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

Администрация обязана своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до конца текущего года, компенсировать выходы на работу в выходные или праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгул. За дежурства во внерабочее время (кроме случаев проведения общешкольных внеклассных мероприятий считающихся рабочим временем учителя).

Администрация обязана обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими другими работниками школы.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники школы обязаны:

Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

Систематически повышать свою деловую квалификацию.

Соблюдать требования правил охраны труда и ТБ, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, газ, воду.

Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, вовремя подавать администрации школы запрашиваемые документы и сведения.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

V. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Лица, поступающие на работу по «совместительству», вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту

основной работы.

Приём на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и школой. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и законодательством об образовании.

По подписании контракта администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, - переведённого на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями
- оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам ТБ, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

На всех работников, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка учёта кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело работника хранится в школе.

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе - частичным (ст. 72;72.1;72.2;73;74 ТК РФ).

В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменение числа классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при предложении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.п.) совмещение профессий а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть предупрежден об изменении существенных условий труда не позднее чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжения работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК РФ.

В соответствии с законодательством о труде работники заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев предусмотренных ст. 79 ТК РФ.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профкома школы (п. 2,3 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5,6 ст.81 ТК РФ); прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности , а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд.(п. 6 ст. 81 ТК РФ); появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения (п. 6 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или материальные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 с 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст 81 ТК РФ); повторное в течении года грубое нарушение Устава школы (п.1 ст. 336 ТК РФ)

производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершении проступка без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет. Запись в трудовую книжку о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовой книжке вносится с указанием этих обстоятельств

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного персонала, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала составляет 8 часов из расчета 40 – часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте ,не позднее чем за две недели до введения в действие.

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством.

Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгула той же продолжительности, что и дежурство.

Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там где это возможно, может быть предоставлен один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В случае если данный день у педагогического работника выпадает на время проведения общешкольного мероприятия, педсовета или методического совета, то он считается рабочим днем. В таком случае отгул педагогическому работнику не предоставляется.

Рабочий день педагога начинается не позднее чем за 15 минут до его первого занятия.

Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется администрацией и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с урока.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается, в случае необходимости, только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее работников школы. В случае не явки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а

также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата из ФНД;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотами различного уровня.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работнику представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 3-14 статьи 81, ст. 336 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ отдачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданного в письменном виде. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам меры могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может применяться позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся

дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Педагогические работники школы в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и (или) психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

**Соглашение по охране труда
между администрацией и профсоюзной организацией Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения Сагутьевской средней общеобразовательной
школы на 2024-2027 годы.**

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ Сагутьевская СОШ.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ Сагутьевская СОШ и профсоюзным комитетом.

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
Организационные мероприятия			
1	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, спортзала и зданий в целом к новому учебному году с оформлением актов, Составление актов испытания спортивных снарядов	август	директор школы профком
2	Организация уголка по охране труда	сентябрь	профком
3	Приобретение литературы по охране труда	в течение года	комиссия по охране труда
4	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	весна, осень	директор школы
5	Организация комиссии по охране труда	сентябрь	директор школы Профком
6	Заседание профсоюзного комитета школы с рассмотрением основных вопросов по планированию и организации работы по охране труда.	сентябрь	профком школы

7	Проведение вводного инструктажа со всеми принимаемыми на работу лицами.	сентябрь	директор школы профком
8	ТК соблюдения светового режима в учебных кабинетах. Качество уборки в классах и коридорах	октябрь	комиссия по охране труда
9	Обучение и проверка знаний по охране труда	октябрь	директор школы
10	Проведение повторного инструктажа по охране труда на рабочем месте.	апрель октябрь	директор школы
11	ТК «Состояние охраны труда кабинетах начальных классов и гуманитарного цикла Совещание при директоре о результатах проверки состояния охраны труда	ноябрь	комиссия по охране труда
12	Семинар-практикум по теме: «Оказание первой помощи при несчастных случаях»	декабрь	директор школы профком
13	Проведение инструктажей по электробезопасности.	июнь декабрь	директор школы
14	ТК «Состояние охраны труда в кабинетах химии, информатики» Совещание при директоре о результатах проверки состояния охраны труда	январь	комиссия по охране труда
16	Проведение инструктажей по пожарной безопасности	февраль август	директор школы
17	Обучение и проверка знаний по охране труда	март	администрация комиссия по охране труда
18	Неделя охраны труда	апрель	директор школы профком
19	Заседание профсоюзного комитета школы с подведением итогов работы комиссии по охране труда	май	председатель профкома
Технические мероприятия			
20	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем школы на соответствие безопасной эксплуатации	июль-август	директор школы
21	Опрессовка отопительной системы	перед пуском в эксплуатацию и после ремонта	директор школы
22	Техническое обслуживание тепловых сетей, электрооборудования,	регулярно	директор школы

23	Контроль и своевременное техническое обслуживание пожарной сигнализации и системы оповещения, мониторинга, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, первичных средств пожаротушения.	в течение года	директор школы
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
24	Периодические медицинские осмотры работников	в течении года	директор школы
25	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи	август	директор школы
26	Обеспечение спецодеждой, обувью и др. средствами инд.защиты	в течении года	директор школы
27	Обеспечение инд. средствами защиты от поражения электротоком (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками и т.д.)	в течении года	директор школы
28	Замена сгоревших лампочек, очистка электроламп от пыли	постоянно	директор школы
29	Обеспечить в школе температуру воздуха в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и стандартами	в период отопительного сезона	директор школы

Принято на общем собрании работников МБОУ Сагутьевская СОШ
(протокол от « 31 » мая 2024 года № 1)

Директор школы

Дорохова О. И.

Председатель ППО

Борисова И. В.

Приложение № 3

Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, учитываются в течение срока их действия при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

-при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

-при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

-при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работ в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Воспитатель (независимо от образовательной организации, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физической культуры
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель музыки, рисования и черчения общеобразовательной организации;	Преподаватель, преподаватель спецдисциплин организаций профессионального образования сферы культуры и искусства, концертмейстер детской школы искусств (музыкальной,

	художественной, хореографической); музыкальный руководитель, концертмейстер образовательной организации и учреждения социальной защиты и социального обслуживания населения
Учитель физической культуры;	Старший тренер-преподаватель; тренер- преподаватель
Старший вожатый	Педагог - организатор

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Сагутьевская средняя общеобразовательная школа
242244, Брянская область, Трубчевский район, д.Сагутьево, ул.Школьная, д.66
тел. (08-352) 9-28-25

Согласовано
председатель профсоюзной организации
МБОУ Сагутьевская СОШ
_____ И.В.Борисова

Утверждено
приказом № 19 от « 15 » 04.2024 г.
директор МБОУ Сагутьевская СОШ
_____ О.И.Дорохова

Перечень профессий с ненормированным рабочим днем

- 1.Руководитель учреждения директор школы
- 2.Зам.директора школы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Сагутьевская средняя общеобразовательная школа
242244, Брянская область, Трубчевский район, д.Сагутьево, ул.Школьная, д.66
тел. (08-352) 9-28-25

Согласовано
председатель профсоюзной организации
МБОУ Сагутьевская СОШ
_____ И.В.Борисова

Утверждено
приказом № 19 от « 15» 04.2024 г.
директор МБОУ Сагутьевская СОШ
_____ О.И.Дорохова

Перечень
профессий и должностей с тяжелыми и вредными условиями труда, работа в которых дает право на
дополнительный отпуск в МБОУ Сагутьевская СОШ

Наименование профессии

Продолжительность дополнительного
отпуска в календарных днях

1.Повар, постоянно стоящий у плиты 6 дней

(в соответствии с постановлением Госкомитета Совета Министров СССР по труду и социальным
вопросам и президиумом Всесоюзного Центрального Совета профессиональных союзов от
25.10.1974 г. № 298/П - 22

