

Согласовано

Председатель ПК

Гончарова С.В.



«20» 01 2023 г.

Утверждаю

и.о. директора МОУ ООШ №9

Слесарева Е.А.

«20» 01 2023 г.



## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ ООШ №9 с.Озёрное**

**Степновского муниципального округа Ставропольского края**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также защита от безработицы и содействия в трудоустройстве /ст.2 ТК РФ/.

1.2. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с Конституцией РФ, федеральными законами осуществляются трудовым законодательством /включая законодательство об охране труда/ и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права /ст.5 ТК РФ/.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются директором школы с учетом мнения председателя ПК и, как правило, является приложением к коллективному договору.

1.4. Ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и их исполнение едины для всех работников школы.

1.5. 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 школы.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются общим собранием работников /ст.8 ТК РФ/.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах /контрактах/.

1.8. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте.

## **2. Основные права и обязанности работодателя.**

### **2.1. Работодатель имеет право /ст.22 ТК РФ/:**

- заключать изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- на формирование трудового коллектива школы;
- управлять организацией и персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.



### **Работодатель образовательного учреждения обязан:**

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- нести коллективные переговоры, а также включать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- разрабатывать планы социального развития и обеспечить их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего распорядка для работников учреждения после предварительной консультации с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях. Которые установлены ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- проводить мероприятия по созданию и сохранению рабочих мест.

### **3. Основные права и обязанности работников школы /ст.21 ТК РФ/.**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;
- на получение квалифицированной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединения в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту, защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;



- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- первоочередное в установленном порядке представление жилой площади;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя.

### **3.2.Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании», уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее 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 энергию, топливо;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями /законными представителями/ обучающихся;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и взрослых.

#### **4. Порядок приема и увольнения работников.**

##### **4.1. Порядок приема на работу:**

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора/контракта/ о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя /ст.65 ТК РФ/.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации школы /ст.67 ТК РФ/:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем;



- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении /ст.69 ТК РФ/, /закон «Об образовании»/;

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний /учителя, библиотекари, водители и т.д./ в соответствии ТК РФ /требованиям/ или с единым тарифно – квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Оформление приема на работу /ст.68 ТК РФ/. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу работодатель обязан познакомить работника с действующими в школе правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней /ст.66 ТК РФ/. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а так же основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формированиями ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в отделе образования администрации Степновского муниципального района.



4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, и /или/ профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в общеобразовательном учреждении документов предъявляемых при приеме на работу вместе с трудовой книжкой, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора /контракта/, листок по учету кадров, автобиография.

4.1.12. Личное дело работника хранится в общеобразовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен /под расписку/ с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения: уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре /контракте/.

#### **4.2. Перевод на другую работу /ст.72 ТК РФ/.**

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, т.е. изменения трудового договора или изменение существенных условий трудового договора, перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

#### **4.3. Прекращение трудового договора /ст.77 ТК РФ/.**

4.3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1/соглашение сторон /ст.78/

2/истечение срока трудового договора /ст.79/

3/расторжение трудового договора по инициативе работника /ст.80/

4/ расторжение трудового договора по инициативе работодателя /ст.71,81/



5/перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

4.3.2. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи и пункта Трудового кодекса Российской Федерации.

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить все причитающиеся ему суммы.

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

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

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудового договора, годовым календарным учебным графиком.

5.1.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- не более 36 часов в неделю / Закон «Об образовании» п.5 ст. 55/, для остальных работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю / ст. 91 ТК РФ/.

5.1.3. Продолжительность отпуска 56 календарных дней.

5.1.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре / контракте / и меняется ежегодно в соответствии с учебным планом школы, о чем сообщается работнику до ухода в отпуск.

5.1.5. Трудовой отпуск / контракт/ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или женщины, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в том числе находящегося на попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.1.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- а/ по взаимному соглашению сторон;



б/ инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем через два месяца. Если работник не согласен на предложение работодателя в новых условиях, то трудовой договор прекращается / ст. 81 ТК РФ /.

5.1.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем по согласию с выборным профсоюзным органом, с учетом мнения трудового коллектива / обсуждение нагрузки на МО, педсоветах / до ухода работника в отпуск.

5.1.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя по соглашению с ПК.

5.1.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует у педагогического работника, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

5.1.10. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.1.11. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

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

5.1.13. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы / заседания педсовета, родительского собрания и т.д. /. Учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.2.1. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих, определяется графиком и утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.2.2. В графике указываются часы работы. График работы объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте / ст. 108 ТК РФ/.

5.2.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена /ст. 113 ТК РФ/. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня для отдыха. Привлечение к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

5.3.1. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на четверть, утверждается руководителем по согласованию с ПК 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.

5.3.2. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим



временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педработники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний /мелкий ремонт, работа на территории школы в пределах установленного времени.

5.3.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с ПК до 15 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям допускается только с согласия работника.

5.4.1. 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 образовательного учреждения.

5.4.2. 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 совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках / занятиях / посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс / группу / после начала урока / занятия /. Таким правом пользуется в исключительных случаях только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков / занятий / и в присутствии обучающихся /воспитанников /.

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

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель ходатайствует перед отделом образования администрации Степновского муниципального округа о награждении работника грамотой, значком, присвоение почетного звания и другим мерам поощрительного характера.

6.2. За проведение открытых уроков на районном уровне, работнику предоставляется 2 дня дополнительного оплачиваемого отпуска, в каникулярное время, кроме лета.



6.3. За проведение новогодних праздников для детей в форме театрализованного представления с участием работников, для последних предоставляется по одному дню дополнительного оплачиваемого отпуска за каждый день проведенных мероприятий / в каникулярное время, кроме лета/.

## **7. Трудовой распорядок, дисциплина труда.**

7.1. Обязательно для всех работников подчинения правилам поведения:

- все работники обязаны подчиняться руководителю учреждения и его заместителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предложения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;
- быть на рабочем месте не позднее, чем за 20 минут до начала занятий, уходить не раньше, чем за 15-20 минут после окончания занятий, проводив всех детей;
- на переменах следует за местонахождением своих учащихся, их поведением, не оставлять детей без присмотра;
- содержать учебный кабинет в чистоте и порядке, организовать дежурство учащихся, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- независимо от должностного положения работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину;
- сохранять вне учреждения информацию деятельности, связанной с воспитанием детей / неблагополучные семьи, одинокие семьи и т.д./, а также некоторые решения педсоветов / связанные с личностью учителя/.

7.2. Запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков или посылать их за родителями во время учебного процесса;
- курить на территории школы;
- уносить домой документы /журналы, личные дела учащихся / без получения на то соответствующего распоряжения;
- оставлять детей на перемене без присмотра;
- устраивать личные разборки на бытовой почве;
- приходить на работу без поурочных планов.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе самостоятельно определять применяемые к работнику меры дисциплинарного взыскания / ст. 81, 192, 193 ТК РФ /:

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении



двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.4. Согласно Закону РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора / контракта / по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора / контракта / являются:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающихся, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.



Основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или прерывания 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.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение, может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием его применения объявляется, / сообщается / работнику, подвергнутому взысканию, под расписку / ст. 193 ТК РФ /.

7.10. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по коллективным трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.

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

## **8. Охрана труда и здоровья.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Работодатель при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования. Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, от 23.07.96 №378 « Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники обязаны проходить обучение, инструктажи, проверку знаний правил, норм инструкции по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни здоровья детей, действующие для



данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

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

8.6. Руководитель виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.







Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 9»  
с.Озерное Степновский район Ставропольский край

**ПРИКАЗ**

24 июля 2024 г

№ 118

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников МОУ ООШ №9**

На основании Протеста прокуратуры Степновского района от 28.06.2024 г. 7-07-2024 на правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом МОУ ООШ №9 от 20.01.2023 №25, в целях приведения в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ ООШ №9, утвержденные приказом МОУ ООШ №9 от 20.01.2023 №25, следующие дополнения:
2. «Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных в месяц. Которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации».
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнение данного приказа возлагаю на себя

И.о. директора МОУ ООШ №9

С.В.Гончарова

