Председатель профсоюзного комитета МАОУ
«Средняя общеобразовательная школа №3» имени
Героя Советского Союза И.А.Акимова
_____ А.И. Тажикова
«13» марта 2018г.

Утверждаю
Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа №3» имени
Героя Советского Союза И.А.Акимова
г. Сорочинска Оренбургской области
_____ Н.В.Салюкова
"13" марта 2018г.

Дополнительное соглашение №1 к коллективному договору Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» имени Героя Советского Союза И.А.Акимова города Сорочинска Оренбургской области на 2015-2018 годы о внесении изменения в Правила внутреннего трудового распорядка и принятия их в новой редакции.

Приложение № 1

Председатель профсоюзного комитета МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» имени Героя Советского Союза И.А.Акимова
_____ А.И. Тажикова
«13» марта 2018г.

Утверждаю
Директор МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» имени Героя Советского Союза И.А.Акимова
г. Сорочинска Оренбургской области
_____ Н.В.Салюкова
Приказ №341 от "13" марта 2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» имени Героя Советского Союза И.А.Акимова г. Сорочинска Оренбургской области (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1 . В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Трудовые отношения работников ОУ регулируются ТК РФ.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ст.189 ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного (ст.192 ТК РФ).

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодатель в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка ОУ утверждаются работодателем с учетом мнения председателя профсоюзного комитета

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу согласно ст.65 Трудового кодекса РФ (далее по тексту ТК РФ) при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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...»;
- «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..».

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Трудовой договор (контракт) ступает в законную силу со дня его подписания работником и работодателем (ст.61 ТК РФ).

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.8. С каждой записью, вносимой на основании приказов в трудовую книжку, работодатель ОУ обязан ознакомить его владельца под роспись.

2.9. На каждого работника ОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения, об отсутствии противопоказаний к работе в ОУ, аттестационный лист.

2.10. Личное дело работника хранится в ОУ, в том числе поле увольнения, до достижения возраста 75 лет.

2.11.. О приеме работника в ОУ делается запись в книге учета личного состава.

2.12. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.77-84 ТК РФ).

2.13. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет (ст. 62 п.2 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. В соответствии со ст.21 ТК РФ работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.Работники обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него ТК РФ и Законом «Об образовании» , Правилами внутреннего трудового распорядка: требованиями разделов «Должностные инструкции».
- работать честно и добросовестно, строго выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в ОУ, так и вне ОУ;
- полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь общественную собственность;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и их родителей.

3.3. Основные обязанности работников определены должностными обязанностями.

3.4. Неполная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

3.5.Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- Удалять обучающихся с уроков;
- Курить в помещении ОУ;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- Присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения работодателя ОУ;
- Входить в класс после начала урока (таким правом в исключительных случаях только руководитель ОУ и его заместители);
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время уроков и в присутствии обучающихся.

. Основные права и обязанности работодателя

.1.работодатель ОУ имеет право на:

- управление ОУ и персоналом, принятие решений в пределах полномочий установленных Уставом ОУ;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками; организацию условий труда - работников, определяемых по соглашению с собственником организаций;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

.2. В силу ст.22 работодатель ОУ обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими 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 осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) 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, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим договором трудовыми договорами Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) (основание: Федеральный закон Российской Федерации от 05.02.2018 №8-ФЗ "О внесении изменения в статью 131 Трудового кодекса Российской Федерации"). В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, выплата заработной платы может производиться в иностранной валюте». Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ). Заработная плата производится работникам в соответствии со штатным расписанием. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц путем перечисления на лицевой счет в банке за счет работодателя. Для работников, получающих заработную плату из средств муниципального бюджета: выдача заработной платы за фактически проработанный месяц – 15 числа следующего месяца и выдача аванса 30 числа текущего месяца. Дата выплаты заработной платы, выплачиваемой за счет субвенции на реализацию общегосударственного стандарта образования:

- выдача заработной платы за фактически проработанный месяц – 1 числа следующего месяца;
- выдача аванса 15 числа текущего месяца.

При прекращении трудового договора, выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника (ст.140 ТК РФ). Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи, или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день смерти (ст.141 ТК РФ).

При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы в выходные, нерабочие и праздничные дни, работнику производятся соответствующие доплаты (ст.149 ТК РФ).

За совмещение профессий, должностей или исполнение обязанностей, временно отсутствующего работника устанавливается доплата по соглашению сторон (ст.151 ТК РФ).

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

По желанию работника работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

5. Рабочее время.

5.1.Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора (контракта) должен исполнять трудовые обязанности (ст.91 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Руководитель ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на четверть, утверждается руководителем и согласовывается. С председателем профсоюзного комитета. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до занятий и не более 30 минут до занятий и не более 30 минут после их окончания.

На предприятии установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

5.2.Недельная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов, для педагогических работников не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

Рабочий день в учреждении начинается в 8 часов 00 мин. и заканчивается в 18 часов 00 мин. Перерыв на обед с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.

Расписание звонков

1 смена	2 смена
1 урок 8.15 – 8.55	1 урок 13.30 – 14.10
2 урок 9.00 – 9.40	2 урок 14.20 – 15.00
3 урок 9.50 – 10.30	3 урок 15.10 – 15.50
4 урок 10.40 – 11.20	4 урок 15.55 – 16.35
5 урок 11.30 – 12.10	5 урок 16.40 – 17.20
6 урок 12.15 – 12.55	6 урок 17.25 – 18.05

Суббота

1 смена	2 смена
1 урок 8.15 – 8.55	1 урок 13.10 – 13.50
2 урок 9.00 – 9.40	2 урок 13.55 – 14.35
3 урок 9.45 – 10.25	3 урок 14.40 – 15.20
4 урок 10.30 – 11.10	4 урок 15.25 – 16.05
5 урок 11.15 – 11.55	5 урок 16.10 – 16.50
6 урок 12.00 – 12.40	6 урок 16.55 – 17.35

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Дежурный учитель с дежурным классом во время перемены дежурит по этажам и обеспечивает дисциплину у учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

5.2. нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п.5 ст.55).

5.3. Учебная нагрузка работников ОУ оговаривается в Трудовом договоре.

5.3.1. Первоначально оговоренный в Трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен по взаимному согласию сторон, что находит отражение в Трудовом договоре.

5.3.2. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорено в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителем ОУ при приеме на работу.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (Типовое положение об ОУ).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускаются существенные изменения в условии труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

5.3.4. Учебная нагрузка педагогических .работников на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ по согласованию с профкомом.

5.3.5. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя ОУ.

5.3.6. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем школы по согласованию с председателем профсоюзного комитета с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.3.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Продолжительность уроков 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени учителей в академические часы не производится не в течение учебного года, не в каникулярный период.

5.3.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдение установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ОУи согласовывается председателем профсоюзного комитета

5.4. Время весенних, осенних и зимних каникул, а так же время летних каникул , не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для всех сотрудников ОУ. В эти периоды работники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением зарплаты.

6. Отпуска

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст.37 Конституции РФ и ст.122 ТК РФ гарантируется всем лицам, работающим по трудовому договору (контракту) и имеющим стаж работы не менее 6 месяцев в данной организации, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (ст.122 ТК РФ).

6.2. За время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

6.3. Время ежегодных отпусков оплачивается исходя из среднего заработка. Оплата времени отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала (ст.136 п.6 ТК РФ).

6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью определенной Правительством РФ. (ст.334 ТК РФ).

6.5. Педагогические работники ОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условие предоставление которого определяется учредителем и Уставом ОУ.

6.6. В соответствии со ст.334 ТК РФ педагогическим работникам

1) общеобразовательных учреждений – 56 календарных дней; техническому персоналу – 28 календарных дней.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ)

6.8. На основании ст.126 ТК РФ часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме случаев, указанных в п.3 данной статьи ТК РФ.

График отпусков составляется работодателем в соответствии с нуждами ОУ по согласованию с профкомом. Сотрудникам предоставляются трудовые отпуска в соответствии со ст.115 ТК РФ.

6.9. Досрочный отзыв из отпуска допускается только с согласия работника согласно ст.125 ТК РФ.

6.10. работодатель обязан предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы согласно ст. 128 ТК РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) предоставление к награждению;

в) выдача премии;

г) награждение ценным подарком, почетной грамотой

7.2. Поощрения объявляются в приказе по ОУ, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книгу.

7.3. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущество и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, и к присвоению почетных званий.

8.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1.Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись

меры дисциплинарного, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав; предварительно требуется объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе (ст193ТК РФ)

8.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.5. Закон РФ «Об образовании» (п. 4 ст.56), помимо оснований прекращения Трудового договора по инициативе, работодателя предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника ОУ по инициативе работодателя этого ОУ до истечения срока действия Трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласования с профкомом.

8.6. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Взыскание должно быть наложено администрацией ОУ в соответствии с его

уставом.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершенного поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работы и поведение работника.

8.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он в праве обратиться в комиссию по трудовым спорам в ОУ или в суд.

9. Охрана труда

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Все работники ОУ обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для данных работников.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда действующие для данного СУ.

9.4. Руководители ОУ, виновные в нарушении законодательства и иных актов по охране труда, в невыполнение обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке установленном законодательными актами РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка работников утверждены на общем собрании трудового коллектива, протокол № 37 от 13.03.2018г

МАОУ «СОШ №3» имени
Героя Советского Союза И.А. Акимова
8 листов
Директор _____ Салюкова Н.В.